



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv  
[www.ventspilsnovads.lv](http://www.ventspilsnovads.lv)

2020.gada 26.novembrī

Ventspils novadā

6

Nr. \_\_\_\_\_  
(protokols Nr.75, 5.§)

**Ventspils novada Piltenes pirmsskolas izglītības iestādes „Taurenītis”  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar  
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu,  
likuma “Par pašvaldībām” 21.panta 1.daļas 8.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ventspils novada Piltenes pirmsskolas izglītības iestāde „Taurenītis” (turpmāk – Iestāde) ir Ventspils novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapa.
4. Iestādes juridiskā adrese: Maija iela 6, Piltene, Ventspils novads, LV- 3620.
5. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta: Maija iela 6, Piltene, Ventspils novads, LV- 3620.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: **Skolas iela 4, Ventspils, LV- 3601.**

**II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi**

7. Iestādes mērķi:
  - 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
  - 7.2. mērķtiecīgi sekmēt bērnu vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņu attīstības likumsakarības un vajadzības, liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai, lai nodrošinātu individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi nodrošinot iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Iestādes uzdevumi:
  - 9.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot bērnu personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai;
  - 9.2. ievērot mācību snieguma pamatprincipus, veidus un diferenciaciju izglītības procesa attīstībai;
  - 9.3. veicināt vispusīgu bērnu attīstību un attieksmju veidošanu, kas virzīta uz vērtībizglītošanu, pašizziņu un pašpilnveidi;

- 9.4. sekmēt bērnu pratību pamatu veidošanu visās mācību jomās- valodu, sociālā un pilsoniskā, kultūras izpratne un pašizpaušme mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselība un fiziskā aktivitāte;
- 9.5. radīt apstākļus bērnu pašvadītas mācīšanās nodrošināšanai jaunu zināšanu, prasmju, iemaņu apgūšanai ar prieku un mijiedarbībā ar vienaudžiem un pieaugušajiem, nodrošinot iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei;
- 9.6. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos bērnam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
- 9.7. nodrošināt kvalitatīvas informācijas, mācību līdzekļu, materiālu un mācību un audzināšanas metožu veidošanos bērnu tikumiskās attīstības nodrošināšanai;
- 9.8. sadarboties ar bērnu vecākiem vai citiem likumiskajiem pārstāvjiem, nodrošināt bērnu sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 9.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

### **III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas**

10. Iestāde īsteno licencētu Pirmsskolas izglītības programmu, programmas kods 0101 11 11.
11. Iestāde ir tiesīga izstrādāt un īstenot pedagogu profesionālās pilnveides programmas, interešu izglītības programmas, organizēt maksas interešu izglītības pulciņus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

12. 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 normatīvie akti.
13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
  - 13.1.ievērot bērna vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
  - 13.2. sekmēt bērna pozitīvu pašsajūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
  - 13.3. nodrošināt bērnu, pedagogu, Dibinātāja un vecāku sadarbību, sniedzot regulāru atgriezenisko saiti par bērnu sasniegumiem.
14. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu bērni apgūst rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu un patstāvīgā darbībā visas dienas garumā, nodrošinot vienmērīgu slodzi.
15. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas mēnesim, uzrādot mācību procesā iekļautās vērtības, caurviju prasmes un sasniedzamo rezultātu bērnam.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
  - 16.1. caurviju prasmju apguvi - kritisko domāšanu un problēmrisināšanu, jaunradi un uzņēmējspēju, pašvadītu mācīšanos, sadarbību, pilsonisko līdzdalību un digitālo prasmi;
  - 16.2. dažādu mācību jomu apguvi - valodu, sociālo un pilsonisko, kultūras izpratni un pašizpaušmi mākslā, dabaszinātņu, matemātikas, tehnoloģiju, veselības un fiziskās aktivitātes;
  - 16.3. bērnu mācību sniegumu un sasniegumu vērtēšanas pamats ir novērojums, par ko pedagogs periodiski informē vecākus.
17. 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. Pirmsskolas izglītības programmas apmeklējumu apliecina iestādes izdota izziņa.
18. Iestādē ir izstrādāta bērnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.

19. Pirmsskolas izglītības posma nobeigumā pedagogs rakstiski informē vecākus par bērnu sasniegumiem, obligātā satura apguves rezultātiem caurviju prasmju un mācību jomu apguvē.
20. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
21. Bērnu uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
22. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un Dibinātāja noteikto bērnu uzņemšanas kārtību, komplektē grupas pēc bērnu vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
23. Iestādē tiek uzņemti bērni no 1,5 gadu vecuma.
24. Iestāde ir tiesīga īstenot bērnu uzraudzības pakalpojumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
25. Iestādē, netraucējot mācību procesu, saskaņā ar dibinātāja noteikto kārtību, var īstenot interešu izglītības programmas.

#### **V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

26. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

#### **VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

27. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
28. Par vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
29. Vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
30. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Iestādes vadītāja rīkojumu iecelts iestādes pedagogs.
31. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
32. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi noteikti Izglītības likumā, Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
33. 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.

#### **VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

34. Vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.
35. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.
36. Iestādes padomi vada vecāku pārstāvis.

## **VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

37. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
38. Iestādes pedagoģiskās padomes darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments.
39. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.

## **X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

40. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus, nepieciešamības gadījumā saskaņojot tos ar Dibinātāju:
  - 40.1. Iestādes pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā, saskaņojot ar pedagoģisko padomi;
  - 40.2. Iestādes Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajā, saskaņojot darbinieku kopsapulcē;
  - 40.3. Iestādes Iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos, saskaņojot ar Iestādes padomi un pedagoģisko padomi;
  - 40.4. Iestādes lietu nomenklatūru un grozījumus tajā, saskaņojot ar Ventspils zonālo valsts arhīvu;
  - 40.5. citas instrukcijas, noteikumus, kārtības, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
41. Iestādes vadītājs izstrādā un veic grozījumus iestādes dokumentos, nepieciešamības gadījumā, veicot nepieciešamos saskaņojumus.
42. Iestādes vadītājs izskata privātpersonu iesniegumus par iestādes pedagoģu un darbinieku faktisko rīcību. Privātpersona Iestādes administratīvos aktus var apstrīdēt likumā noteiktā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam.

## **XI. Iestādes saimnieciskā darbība**

43. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto.
44. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam vadītājs, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
45. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

## **XII. Iestādes finansēšana avoti un kārtība**

46. Iestādi finansē tās Dibinātājs. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
47. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte organizēta Ventspils novada Finanšu nodaļā ar centralizēto grāmatvedību: Kuldīgas iela 3, Ventspils, LV- 3601.
48. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
  - 48.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 48.2. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
  - 48.3. no citiem ieņēmumiem.
49. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi Iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
  - 49.1. Iestādes attīstībai;
  - 49.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 49.3. Iestādes aprīkojuma iegādei;
  - 49.4. pedagoģu materiālam stimulēšanai.
50. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka vadītājs, saskaņojot ar Dibinātāju.

### **XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

51. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

### **XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

52. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.
53. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, vadītāja vai Iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma vai citos gadījumos Izglītības likumā noteikto mērķu sasniegšanai.
54. Grozījumus nolikumā izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs, un tie stājas spēkā pēc Dibinātāja apstiprināšanas.

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

55. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
56. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
57. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu un Vispārējo datu aizsardzības regulu.
58. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
59. Iestāde sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina bērnu drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
60. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot bērnu un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

### **XVI. Noslēguma jautājumi**

61. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas.
62. Pēc šī Nolikuma apstiprināšanas atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada Piltenes pirmsskolas izglītības iestādes „Taurenītis” 2010.gada 25.novembrī apstiprināto Nolikumu Nr.28.

Ventspils novada domes priekšsēdētājs

A.MUCENIEKS