

**Rēzeknes pilsētas DOME**

**Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Namiņš’’**

Reģ. Nr. 3101901622 , Kr.Valdemāra 3, Rēzekne, Latvija LV-4601

Tālr. 646-24397 , tālr./fax 4624397, e-mail: namins@rezekne.lv

**Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Namiņš’’**

**NOLIKUMS**

Rēzeknē

Izdots saskaņā ar

Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,

Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde „Namiņš” (turpmāk - Iestāde) ir Rēzeknes pilsētas Domes (turpmāk - Dibinātājs) dibināta un Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldes (turpmāk- IP) pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, kā arī šis nolikums, kuru ir izstrādājusi Iestāde, apstiprinājis Dibinātājs.
3. Iestāde ir Izglītības un zinātnes ministrijā (turpmāk –IZM) reģistrēta iestāde. Tai ir savs nosaukums, zīmogs ar Rēzeknes pilsētas ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapas.
4. Iestādes juridiskā adrese: Kr. Valdemāra ielā 3a, Rēzekne, LV-4601.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Atbrīvošanas aleja 93, Rēzekne, LV-4601.

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

1. Iestādes mērķis ir sekmēt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.
2. Iestādes uzdevumi ir:
	1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
	2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
	3. nodrošināt baseina darbību, attīstīt prasmi pamata peldēšanas iemaņu apgūšanā, norūdīšanā;
	4. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
	5. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;
	6. sekmēt pozitīvas attieksmes veidošanos pret sevi, ģimeni, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
	7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk-Vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
	8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
	9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.
3. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
4. Iestādē darbojas baseins. Tā darbības pamatvirziens ir aktīva un veselīga dzīvesveida veicināšana.

**III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas**

1. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu (izglītības programmas kods – 01011121).
2. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas, kuras apstiprina Izglītības iestādes vadītājs.

**IV. Izglītības procesa organizācija**

1. 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.
2. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
	1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses, spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālo mācību plānu;
	2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
	3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.

1. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
2. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu.
3. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā

 izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;

 16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu, pozitīvas,

 sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam

 pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti,

 saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

16.5. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

16.6. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un

 gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli

 un fiziski attīstītu personību;

16.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus,

 godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

16.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

16.9. veselības nostiprināšanu;

16.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

1. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra gada vecuma 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.
2. 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.
3. 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.
4. Iestādē izglītojamos uzņem, atskaita un grupas komplektē saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību, nepieciešamības gadījumā tiek komplektētas jaukta vecuma grupas.

**V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

1. 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**

1. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar IZM.
2. Par vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
3. 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.
4. 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.
5. Iestādes pedagogu 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. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
6. 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**

1. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam iestādes vadītājs izveido iestādes padomi.
2. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.

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

1. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību unkompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un tā darbojas saskaņā ar pedagoģiskās padomes darbību reglamentējošo normatīvo aktu.

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

1. Iestāde saskaņā ar [Izglītības likum](http://likumi.lv/doc.php?id=50759)ā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus ( Iekšējās kārtības noteikumus, Darba kārtības noteikumus, Padomes nolikumu, Pedagoģiskās padomes nolikumu un citus iekšējos normatīvos aktus).
2. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam.

**X. Iestādes saimnieciskā darbība**

1. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam vadītājs, saskaņojot ar IP ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem.
2. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

**XI. Iestādes finansēšana avoti un kārtība**

1. Iestādes finansēšanas kārtību nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti un dibinātāja lēmumi.
2. Iestādes finansēšanas avoti:
	1. pašvaldības budžeta līdzekļi;
	2. valsts budžeta līdzekļi;
	3. maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi;
	4. ziedojumi un dāvinājumi.
3. Pēc izglītojamo vecāku iniciatīvas veiktie materiālie ieguldījumi, grupu remonti, kur tiek izmantoti vecāku piešķirtie resursi un materiāli, uzskatāmi kā ziedojumi, kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā.
4. Ziedojumi un dāvinājumu pieņemšana un izlietošana notiek saskaņā ar Rēzeknes pilsētas Domes nolikumu „Par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu un izlietošanu”.
5. Papildu finanšu līdzekļi, kuri minēti 36.3 un 36.4 punktos tiek izmantoti iestādes attīstībai, mācību līdzekļu, aprīkojuma iegādei un darbinieku materiālai stimulēšanai.
6. Finanšu līdzekļu plānošana, sadale un norēķini tiek veikti centralizēti IP finanšu nodaļā. Grāmatvedības uzskaite organizēta saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un pašvaldības norādījumiem par budžeta iestāžu un programmu ieņēmumu un izdevumu tāmju izstrādāšanu un apstiprināšanu.

**XII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

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

**XIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

1. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
2. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
3. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina dibinātājs.

**XIV. Citi tiesību aktos noteiktie iestādes pienākumi**

1. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību Iestāde kārto lietvedību un Iestādes arhīvu.
2. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestāde noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Rēzeknes pilsētas Izglītības pārvaldei un Izglītības un zinātnes ministrijai.
3. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus:

 47.1. attiecībā uz pirmsskolas izglītības iestādes higiēnas normu un noteikumu

 ievērošanu;

 47.2. attiecībā uz ugunsdrošību, darba drošības un aizsardzības normu un noteikumu ievērošanu;

 47.3. izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai programmatūrai.

Nolikums apspriests un akceptēts Iestādes pedagoģiskās padomes sēdē 2015.gada 18.maijā

Rēzeknes pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes

,,Namiņš” vadītāja: Ilga Karpova