



## RĪGAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000064250, Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 80000800, fakss 67026184,  
e-pasts: riga@riga.lv

## NOLIKUMS

Rīgā

2012.gada 15.maijā

Nr.233  
(prot. Nr.82, 23.§)

### Rīgas 208.pirmsskolas izglītības iestādes nolikums

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rīgas 208.pirmsskolas izglītības iestādes (turpmāk – Iestāde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Iestāde ir Rīgas pilsētas pašvaldības dibināta un Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautībā esoša pirmsskolas izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu (turpmāk – izglītības programma).
3. Iestādi reorganizē un likvidē Rīgas dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
4. Iestādei ir zīmogs ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Iestādes pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Iestāde saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.

5. Iestādes juridiskā adrese: Salaspils iela 18 k-5, Rīga, LV-1057.

## II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Iestādes darbības mērķis ir nodrošināt profesionālu un kvalitatīvu pirmsskolas vecuma bērnu (turpmāk – izglītojamie) sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

7. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

8. Iestādes galvenie uzdevumi ir:

8.1. īstenot izglītības programmu;

8.2. veicināt katra izglītojamā harmoniskas personības veidošanos, psihisko, fizisko un sociālo spēju attīstību;

8.3. nodrošināt atbilstošu vidi izglītības programmā noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;

8.4. nostiprināt, aizsargāt un rūpēties par izglītojamo drošību un veselību;

8.5. nodrošināt iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;

8.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību; turpmāk – vecāki), lai veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, nodrošinātu kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmas mērķu sasniegšanā;

8.7. radīt apstākļus nacionālās pašapziņas attīstībai, veicināt latviešu tautas tradīciju saglabāšanu un kopīgu svētku svinēšanu;

8.8. veidot pamatus prasmei mācīties, attīstīt izglītojamā radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas, nodrošināt spēju izpaušanu aktīvā darbībā;

8.9. sagatavot izglītojamos pamatizglītības ieguves uzsākšanai, apzinoties sevi, ticot sev un savām spējām, izprotot dabas un apkārtējās dzīves norišu likumsakarības;

8.10. veicināt ģimenes izglītību, organizējot vecākiem konsultācijas un izglītojošus pasākumus;

8.11. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos resursus.

## III. Īstenojamā izglītības programma

9. Iestādes izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.

10. Iestāde īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētu pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111).

11. Izglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām un citi normatīvie akti.

12. Iestādē mācības notiek latviešu valodā.

#### IV. Izglītības procesa organizācija

13. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi normatīvie akti un Iestādes iekšējie normatīvie akti.

14. Izglītojamo uzņemšana Iestādē notiek saskaņā ar Rīgas domes noteikto kārtību.

15. Iestādē uzņem izglītojamos no pusotra gada vecuma.

16. Izglītojamajiem uzsākot apgūt izglītības programmu, Iestāde iepazīstina vecākus ar Iestādes nolikumu, izglītības programmu un Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem.

17. Izglītības programmu īsteno visu kalendāro gadu, piecas darba dienas nedēļā. Saskaņojot ar Departamentu, katru gadu tiek plānots Iestādes darbs vasaras periodā.

18. Mācību darbu organizē katru dienu visa pedagoģiskā procesa laikā. Pedagoģiskā procesa pamats ir rotaļas, spēles. Tās organizē mācību satura nostiprināšanai, bērnu fiziskās un garīgās attīstības veicināšanai, kā arī saskarsmes iemaņu attīstīšanai, socializācijai, izglītojamo iesaistīšanai sabiedriskajā dzīvē un patstāvības veicināšanai.

19. Rotaļnodarbības un ārpusrotaļnodarbību darbu organizē attīstošā vidē visai izglītojamo grupai, izglītojamo apakšgrupām, individuāli, pašnodarbībā visa pedagoģiskā procesa laikā un sadarbībā ar vecākiem.

20. Izglītības saturu konkretizē un nosaka katram rotaļnodarbību veidam mācību programmas, kuras apstiprina Iestādes vadītājs.

21. Pirmsskolas pedagogi sniedz vecākiem mutisku vērtējumu par izglītojamo fizisko un garīgo attīstību, sociālajām iemaņām un prasmēm, apgūtajām zināšanām un interesēm, kā arī ieteikumus vecākiem. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par bērna sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) informāciju vecākiem sniedz rakstiski.

22. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai Iestādē izveido Pedagoģisko padomi. Pedagoģiskā padome tiek izveidota un darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko izdod Iestādes vadītājs. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

## V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

23. Izglītojamā pienākumus un tiesības nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums.

24. Izglītojamais ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.

## VI. Iestādes vadības, pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

25. Iestādi vada vadītājs, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Departamenta direktors ar Iestādes vadītāju slēdz darba līgumu.

26. Iestādes vadītāja kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, amata aprakstā, darba līgumā un Iestādes nolikumā. Iestādes vadītājs vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Iestādes darbību un izglītības programmas īstenošanu.

27. Iestādes vadītāja pienākumi:

27.1. nodrošināt normatīvo aktu, Rīgas domes lēmumu, Departamenta rīkojumu ievērošanu un izpildi Iestādē;

27.2. nodrošināt Iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādi un izpildi;

27.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Iestādes darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku tiesības un pienākumus;

27.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

27.5. radīt apstākļus darbinieku radošai un kvalitatīvai darbībai, atbalstīt jaunradi un tālākizglītību;

27.6. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Iestādē;

27.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās mācību programmas;

27.8. atbildēt par Iestādes materiāli tehniskās bāzes saglabāšanu, radīt apstākļus veiksmīgai Iestādes saimnieciskajai un finansiālajai darbībai;

27.9. nodrošināt izglītojamo uzņemšanu Iestādē un atskaitīšanu no tās atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai;

27.10. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Iestādē un tās organizētajos pasākumos;

27.11. nodrošināt izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi;

27.12. ziņot institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, par gadījumiem, kad izglītojamajam tiek konstatētas vardarbības pielietošanas pazīmes Iestādē vai ārpus tās;

27.13. nodrošināt Iestādē izglītojamo ēdināšanu;

27.14. veicināt sadarbību ar izglītojamo vecākiem un risināt problēmas, kas saistītas ar izglītojamā uzturēšanos Iestādē, sadarbojoties ar Rīgas Sociālā dienesta darbiniekiem;

- 27.15. vadīt Pedagoģisko padomi;
- 27.16. nodrošināt Iestādes padomes izveidi, konsultēties ar to par svarīgiem jautājumiem, uzklausi viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
- 27.17. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VSP-1, informācija par Iestādes izglītojamajiem, darbiniekiem un cita Iestādi un pašvaldību interesējoša informācija);
- 27.18. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Iestādes darbiniekiem;
- 27.19. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Iestādes darbības nodrošināšanai un izglītības kvalitātes paaugstināšanai;
- 27.20. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.

28. Iestādes vadītājam ir tiesības:

- 28.1. deleģēt Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
- 28.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
- 28.3. kontrolēt Iestādes darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;
- 28.4. stimulēt Iestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 28.5. pārstāvēt Iestādi valsts, pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;
- 28.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Iestādes darba nodrošināšanai;
- 28.7. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;
- 28.8. izvēlēties savas profesionālās meistarības pilnveides formas;
- 28.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

29. Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Iestādē. Iestādes vadītājs nosaka pamatprasības Iestādes vadītāja vietnieka izglītības jomā profesionālajai atbilstībai, kā arī viņa pienākumus un tiesības. Iestādes vadītāja vietnieka izglītības jomā pienākumi un tiesības noteikti Iestādes vadītāja apstiprinātajā amata aprakstā.

30. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā Iestādes vadītāja pienākumus pilda un tiesības īsteno Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā.

31. Pedagoģu vispārīgās tiesības un pienākumi izglītošanas procesā noteikti Izglītības likumā, darba līgumos un Iestādes vadītāja apstiprinātajos amatu aprakstos.

32. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Iestādes darba kārtības noteikumos, darba līgumos un Iestādes vadītāja apstiprinātajos amatu aprakstos.

## VII. Iestādes pašpārvalde

33. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Iestādes pašpārvalde – Iestādes padome.

34. Iestādes padome darbojas saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā minētajām normām un Iestādes padomes nolikumu, ko apstiprina Iestādes vadītājs.

## VIII. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

35. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

36. Iestādes darbinieku faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Iestādes vadītājam.

37. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Departamenta direktoram.

## IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

38. Iestāde, iesaistot Iestādes pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus.

39. Iestādes iekšējos normatīvos aktus izdod Iestādes vadītājs bez saskaņošanas ar Departamentu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

## X. Iestādes finansēšanas avoti un saimnieciskā darbība

40. Iestādes finansēšanas avoti ir:

40.1. valsts budžeta līdzekļi;

40.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

40.3. papildu finanšu līdzekļi.

41. Maksu par izglītības programmas apguvi Iestādē sedz no valsts un pašvaldības budžeta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

42. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.

43. Iestādes uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā personāla darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

44. Iestāde, ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanu, var sniegt šādus maksas pakalpojumus:

44.1. telpu un inventāra iznomāšana;

44.2. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

45. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktiem mērķiem un noteiktā kārtībā. Par papildu finanšu līdzekļu izlietošanu Iestādes vadītājs sniedz pārskatu Iestādes padomei.

46. Par ēdināšanas pakalpojumu saņemtie finanšu līdzekļi izmantojami tikai pārtikas produktu iegādei.

47. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta. Iestādes finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina Departamenta Finanšu pārvalde.

48. Iestādes vadītājs organizē un nodrošina Iestādes darbību budžetā paredzēto un Iestādes tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

49. Iestādes darbības nodrošināšanai Iestādes vadītājs atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt privāttiesiskus līgumus.

50. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta Iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

Domes priekšsēdētājs *(drošs elektroniskais paraksts)*

N.Ušakovs

Puķīte 67026833