



RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, e-pasts: riga@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

2024. gada 20. novembrī

Nr. RD-24-476-no
(prot. Nr. 132, 45. §)

Rīgas 208. pirmsskolas izglītības iestādes nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16. panta otro daļu, 28. pantu, 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 valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) dibināta un Pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautībā esoša pirmsskolas izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu (turpmāk – izglītības programma).

3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Pašvaldības izdotie tiesību akti un Iestādes nolikums.

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 un izglītības programmas īstenošanas vietas adrese: Salaspils iela 18 k-5, Rīga, LV-1057.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Iestādes darbības mērķis ir nodrošināt pirmsskolas vecuma bērnu (turpmāk – izglītojamie) profesionālu un kvalitatīvu sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai un veicināt izglītojamo vispusīgu un harmonisku attīstību, nepieciešamo iemaņu un prasmju individuālajā un sabiedriskajā dzīvē apguvi.

7. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā 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, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
- 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. radīt apstākļus nacionālās pašapziņas attīstībai, veicināt latviešu tautas tradīciju saglabāšanu un kopīgu svētku svinēšanu;
- 8.7. veidot pamatus prasmei mācīties, attīstīt izglītojamā radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas, nodrošināt spēju izpaušanu aktīvā darbībā;
- 8.8. sagatavot izglītojamās pamatzglītības ieguves uzsākšanai, apzinoties sevi, ticot sev un savām spējām, izprotot dabas un apkārtējās dzīves norišu likumsakarības;
- 8.9. 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;
- 8.10. veicināt ģimenes izglītību, organizējot vecākiem konsultācijas un izglītojošus pasākumus;
- 8.11. racionāli izmantot Iestādei piešķirtos resursus;
- 8.12. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

III. Īstenojamā izglītības programma

9. Iestādes izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.

10. Iestāde īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētu vispārējās 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.

IV. Pedagoģiskā procesa organizācija

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

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

14. Iestādē uzņem izglītojamos no pusotra gada vecuma.

15. Izglītojamam uzsākot apgūt izglītības programmu, Iestāde ar vecākiem noslēdz līgumu par izglītojamam sniedzamajiem pakalpojumiem, iepazīstina vecākus ar Iestādes nolikumu, izglītības programmu, kuru izglītojamais apgūs, un Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem.

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

17. Pedagoģiskā procesa īstenošanas laiks noteikts starp vecākiem un Iestādi noslēgtajā līgumā par izglītojamam sniedzamajiem pakalpojumiem izglītības iestādē, kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu.

18. Pedagoģisko procesu organizē visas dienas garumā attīstošā vidē visai izglītojamo grupai, izglītojamo apakšgrupām, individuāli, rotaļnodarbībā un sadarbībā ar vecākiem.

19. Iestādē uzņemtajiem izglītojamiem Iestāde var nodrošināt īslaicīgu bērnu uzraudzības pakalpojumu rīta un pēcpusdienas cēlienā, bet vasaras mēnešos (no 1. jūnija līdz 31. augustam) – pilna laika bērnu uzraudzības pakalpojumu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

20. Iestādes pedagogi ne retāk kā divas reizes gadā sniedz vecākiem mutisku vai rakstisku vērtējumu par izglītojamo fizisko un garīgo attīstību, sociālajām iemaņām un prasmēm, apgūtajām zināšanām un interesēm, kā arī ieteikumus vecākiem. Pēc izglītības programmas satura apguves informāciju par bērna sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) vecākiem sniedz rakstiski atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

21. Dažādu ar pedagoģisko 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

22. Izglītojamā pienākumus un tiesības nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums, Izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti un Iestādes iekšējie normatīvie akti.

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

VI. Iestādes vadība, pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

24. Iestādi vada vadītājs, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome. Departamenta direktors ar Iestādes vadītāju slēdz darba līgumu. Iestādes vadītāja profesionālās darbības novērtēšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

25. Iestādes vadītāja kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un 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.

26. Iestādes vadītāja pienākumi:

26.1. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, tiesību aktu, Departamenta rīkojumu ievērošanu un izpildi Iestādē;

26.2. organizēt Iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;

26.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Iestādes darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības, deleģēt konkrētu uzdevumu veikšanu;

26.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

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

26.6. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju Iestādē;

26.7. atbildēt par Iestādes materiāltehniskās bāzes saglabāšanu, radīt apstākļus veiksmīgai Iestādes saimnieciskajai un finansiālajai darbībai;

26.8. nodrošināt izglītojamo uzņemšanu Iestādē un atskaitīšanu no tās atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

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

26.10. nodrošināt izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi;

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

26.12. nodrošināt Iestādē izglītojamo ēdināšanu;

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

26.14. vadīt Pedagoģisko padomi;

26.15. nodrošināt Iestādes padomes izveidi, konsultēties ar to par svarīgiem jautājumiem, uzklaut viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;

26.16. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VSP-1, informācija par Iestādes izglītojamiem, darbiniekiem un cita Iestādi un Pašvaldību interesējoša informācija);

26.17. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Iestādes darbiniekiem;

26.18. nodrošināt Iestādes nolikuma un tā grozījumu aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā;

26.19. organizēt Iestādes dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi;

26.20. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u. c. Iestādes darbības nodrošināšanai un izglītības kvalitātes paaugstināšanai;

26.21. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.

27. Iestādes vadītājam ir tiesības:

27.1. deleģēt Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;

27.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

27.3. kontrolēt Iestādes darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;

27.4. stimulēt Iestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

27.5. pārstāvēt Iestādi valsts un pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;

27.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Iestādes darba nodrošināšanai;

27.7. izteikt augstākstāvošajās institūcijās ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei;

27.8. izvēlēties savas profesionālās kompetences pilnveides formas;

27.9. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

28. Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā nodrošina kvalitatīvu pedagoģiskā 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 tiesības un pienākumi noteikti Iestādes vadītāja apstiprinātā amata aprakstā.

29. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā Iestādes vadītāja pienākumus pilda un tiesības īsteno Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā vai cita norīkota persona.

30. Pedagogu vispārīgās tiesības un pienākumi pedagoģiskajā procesā noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagogu tiesības un pienākumus precizē darba līgumos un Iestādes vadītāja apstiprinātajos amatu aprakstos.

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

VII. Iestādes pašpārvalde

32. Sabiedrības, Pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Iestādes pašpārvalde – Iestādes padome.

33. Iestādes padome darbojas saskaņā ar Izglītības likumā minētajām normām un Iestādes padomes nolikumu.

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

34. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.

35. Iestādes darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Iestādes vadītājam.

36. Iestādes vadītāja izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Departamenta direktoram.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

37. Iestāde, iesaistot Iestādes padomi, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus.

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

X. Iestādes finansēšanas avoti un saimnieciskā darbība

39. Iestādes finansēšanas avoti ir:

39.1. valsts budžeta līdzekļi;

39.2. Pašvaldības budžeta līdzekļi;

39.3. papildu finanšu līdzekļi.

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

41. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts un Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

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

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

43.1. telpu un inventāra iznomāšana;

43.2. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

44. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu finanšu līdzekļu izmantošanu Iestādes vadītājs sniedz pārskatu Iestādes padomei.

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

46. 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.

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

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

XI. Noslēguma jautājums

49. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes 2012. gada 15. maija nolikumu Nr. 233 “Rīgas 208. pirmsskolas izglītības iestādes nolikums”.

Rīgas domes priekšsēdētājs

V. Ķirsis