



**LATVIJAS REPUBLIKA**  
**SKRĪVERU NOVADA DOME**

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

---

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Skrīveru novada domes  
2009.gada 30.jūlija sēdes  
lēmumu Nr.3.3. (prot.Nr.3)

**Skrīveru novada pirmsskolas izglītības iestādes „SAULĒNI”  
NOLIKUMS**

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

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Skrīveru novada pirmsskolas izglītības iestāde „Saulēni” (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Skrīveru novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un tās pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu realizē sešgadīgo izglītojamo (turpmāk-bērnu) pirmsskolas izglītības programmu.

2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums.

3. Iestādei ir savs zīmogs ar Skrīveru novada pašvaldības ģerboņa attēlu centrā, kā arī noteikta parauga veidlapas.

4. Dibinātāja juridiskā adrese: Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125.

5. Iestādes juridiskā adrese: „Zemkopības institūts 15”, Zemkopības institūts, Skrīveru novads, LV-5125.

**II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un galvenie uzdevumi**

6. Iestādes darbības mērķis ir veidot visiem bērniem pieejamu attīstības vidi, īstentot audzināšanas procesu un nodrošināt izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu.

7. Iestādes darbības pamatvirziens ir bērniem attīstoša un audzinoša darbība.

8. Iestādes galvenie uzdevumi:
  - 8.1. nodrošināt katra bērna spējām atbilstošu attīstību;
  - 8.2. īstenot pirmsskolas izglītības programmā noteiktos mērķus un uzdevumus;
  - 8.3. sagatavot bērnus pamatizglītības programmas uzsākšanai.

### **III. Iestādes īstenojamās izglītības programmas**

9. Iestāde īsteno vispārīzglītojošo pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111).
10. Iestāde pēc bērnu vecāku (aizbildņu) pieprasījuma īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Dibinātājs.

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

11. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.

### **V. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

12. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina tās vadītāja.
13. Iestāde patstāvīgi izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus.
14. Rīkojumus par Iestādes darbību, darbiniekiem un bērniem izdod vadītāja, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
15. Persona Iestādes vai tās amatpersonu izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Dibinātājam (Skrīveru novada domē), iesniedzot rakstisku iesniegumu Iestādē Administratīvā procesa likumā noteiktajos termiņos.
16. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.

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

17. Iestādes pedagogu (tajā skaitā vadītājas) un citu Iestādes darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Iestādes Darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgumi un amatu apraksti.

### **VII. Bērnu un vecāku tiesības un pienākumi**

18. Bērnu un viņu vecāku tiesības un pienākumus nosaka Iestādes Iekšējās kārtības noteikumi.

### **VIII. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

19. Sabiedrības, Dibinātāja, bērnu vecāku un Iestādes sadarbības nodrošināšanai izveido Iestādes padomi, kura darbojas saskaņā ar vadītājas izdotu Iestādes padomes reglamentu.

20. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido Iestādes Pedagoģisko padomi, kura darbojas saskaņā ar vadītājas izdotu Pedagoģiskās padomes reglamentu.

### **IX. Iestādes finansēšanas kārtība un saimnieciskā darbība**

21. Iestādes finansēšanu nodrošina Dibinātājs.

22. Iestādes finansēšanas kārtību nosaka pastāvošā likumdošana.

23. Finanšu līdzekļu aprīte Iestādē ir organizēta centralizētā veidā.

24. Iestādes papildus finanšu līdzekļus veido:

24.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;

24.2. ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības, kas saskaņota ar Dibinātāju.

25. Atbilstoši likumdošanai un saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību Iestādes vadītāja ir tiesīga slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo pakalpojumu sniegšanu un preču piegādi, izņemot celtniecības jautājumus un par pamatlīdzekļu iegādi.

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

26. Nolikumu un grozījumus tajā var ierosināt Dibinātājs, Iestādes padome, Pedagoģiskā padome vai vadītāja.

27. Nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.

### **XI. Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi**

28. Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu un noteiktā veidā Iestāde kārtot lietvedību un Iestādes arhīvu.

29. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestāde noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz pašvaldības izglītības pārvaldei vai Izglītības un zinātnes ministrijai.

30. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus:

30.1. attiecībā uz Iestādes higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;

30.2. attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu noteikumu ievērošanu.

31. Avārijas vai neatbilstošu sanitāro apstākļu gadījumos Iestādi slēdz, saskaņojot ar Dibinātāju.

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

32. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

Domes priekšsēdētāja

G.Lisenko