



**BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
KAUGURU PAGASTA  
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "PASACIŅA"**

Reģistrācijas Nr. 4401901928

"Bērnudārzs Pasaciņa", Mūrmuižā, Kauguru pagastā, Beverīnas novadā, LV – 4224, tālr.  
64228234 e-pasts: pasacina@beverina.lv

---

Beverīnas novada Kauguru pagastā

**APSTIPRINĀTS**  
ar Beverīnas novada pašvaldības  
domes 2017.gada 30.marta  
lēmumu Nr.27, prot. Nr.3, 2.§

**Beverīnas novada pašvaldības  
Kauguru pagasta pirmsskolas izglītības iestādes "Pasaciņa"  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma  
8. un 9.pantu un Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Beverīnas novada pašvaldības Kauguru pagasta pirmsskolas izglītības iestāde „Pasaciņa” (turpmāk tekstā Iestāde) ir Beverīnas novada pašvaldības (turpmāk tekstā Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestādes juridiskais statuss - Dibinātāja padotībā esoša Iestāde.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Vispārējās izglītības likums, Izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Iestādes Nolikums, kuru apstiprina iestādes Dibinātājs.
4. Iestāde ir juridiska persona. Tā lieto savu zīmogu.
5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Dibinātāja apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs Iestādes vadītājs (turpmāk tekstā Vadītājs) vai Vadītāja prombūtnes laikā Vadītāja pienākumu izpildītājs.
6. Iestāde ir patstāvīga izglītības programmu izstrādē un īstenošanā, darbinieku izraudzīšanā, finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, Dibinātāja izdotiem tiesību aktiem un Iestādes Nolikumu.
7. Izglītojamo (turpmāk tekstā Bērns) uzņemšana Iestādē tiek organizēta Dibinātāja noteiktā kārtībā, atbilstoši Dibinātāja izdotajiem Saistošajiem noteikumiem “Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas, uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Beverīnas novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādē un skolu pirmsskolu grupās”.
8. Iestādes atrašanās adrese: Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV - 4224;
9. Iestādes juridiskā adrese: Bērnudārzs „Pasaciņa”, Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV 4224.

**II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi**

10. Iestādes pamatuzdevums ir vispārējās izglītības programmas īstenošana.

11. Iestādes darbības mērķis ir organizēt un īstenot kvalitatīvu pirmsskolas vecuma bērnu sagatavošanu pamatizglītības uzsākšanai, veicināt pirmsskolas vecuma bērnu vispusīgu un harmonisku attīstību.
12. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša, attīstoša un audzinoša mācību procesa organizācija.
13. Iestādes uzdevumi ir:
  - 13.1. nodrošināt atbilstošu vidi izglītības programmā noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai;
  - 13.2. veicināt Bērna individualitātes veidošanos;
  - 13.3. veicināt Bērna garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
  - 13.4. attīstīt Bērna iniciatīvu, zinātkāri, patstāvību;
  - 13.5. attīstīt Bērna radošās un fiziskās spējas;
  - 13.6. nostiprināt Bērna veselību;
  - 13.7. sadarboties ar Bērna vecākiem vai personām, kas realizē vecāku varu (turpmāk tekstā Vecāki).

### **III. Iestādē īstenotās izglītības programmas**

14. Iestāde īsteno:
  - 14.1. vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111);
  - 14.2. var īstenot speciālās pirmsskolas izglītības programmas;
  - 14.3. var īstenot interešu izglītības programmas.
15. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni līdz 7 gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar Vecāku vēlmēm un ārstu komisijas atzinumu.

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

16. Izglītības procesa organizācijas pamatprincipus Iestādē nosaka Ministru kabineta noteikumi Nr.533 "Noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām".
17. Iestādē īstenotā pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
  - 17.1. ievērot Bērna vajadzības, intereses un spējas, nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
  - 17.2. sekmēt Bērna pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
  - 17.3. nodrošināt Bērna, pedagoģu un Vecāku sadarbību.
18. Galvenais Bērna darbības veids ir rotaļa, darbības organizācijas formas ir Bērna patstāvīgā darbība un rotaļnodarbība, kurā integrētais mācību saturs sekmē Bērna attīstību kopumā.
19. Izglītības saturu apgūst mācību satura jomās vai integrētos mācību priekšmetos, kas nodrošina pirmsskolas izglītības un pamatizglītības satura pēctecību.
20. Mācību satura apguvei plāno rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu bērna fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai.
21. Bērnu grupu komplektēšana notiek katru gadu laika periodā no 1.jūnija līdz 31.augustam.
22. Iestādes vadītājs grupas komplektē pēc Bērnu vecuma: viena vecuma vai jaukta vecuma grupās.
23. Par to, ka Bērns apguvis pirmsskolas izglītības programmu, Iestāde Vecākiem izsniedz izziņu.

### **V. Bērnu pienākumi un tiesības**

24. Bērna pienākumi un tiesības ir noteiktas Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Izglītības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

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

25. Iestādi vada un tās darbību nodrošina Vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
26. Vadītāja atbildība, pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā, citos likumos un normatīvajos aktos. Vadītāja pienākumus un tiesības precizē Iestādes Nolikums, Iestādes Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
27. Vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Vadītāja pienākumu izpildītājs.
28. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo Vadītājs.
29. Iestādes pedagogu atbildība, pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos likumos un normatīvajos aktos. Pedagoga atbildību, pienākumus un tiesības precizē Iestādes Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
30. Iestādes citu darbinieku atbildība, pienākumi un tiesības noteiktas Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos likumos un normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības precizē Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.

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

31. Iestādes padomes izveidi nosaka Izglītības likums.
32. Iestādes padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Iestādes padomes reglaments.
33. Iestādes padomes reglamentu izdod Iestādes padome, saskaņojot ar Vadītāju.

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

34. Pedagogiskās padomes izveidi nosaka Vispārējās izglītības likums.
35. Pedagogiskās padomes darbību un kompetenci nosaka Pedagogiskās padomes reglaments.
36. Pedagogiskās padomes reglamentu izdod Vadītājs, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.

## **IX. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

37. Iestāde, saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, Iestādes Nolikumu patstāvīgi izstrādā un izdod Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošus dokumentus.
38. Iestāde izdod sekojošus iekšējo kārtību reglamentējošus dokumentus:
  - 38.1. Iestādes attīstības plānu. To izstrādā un grozījumus izdod Vadītājs, konsultējoties ar iestādes padomi un Pedagoģisko padomi, saskaņo ar Dibinātāju;
  - 38.2. Iekšējās kārtības noteikumus. Tos izstrādā un grozījumus izdod Vadītājs, saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
  - 38.3. Darba kārtības noteikumus. Tos izstrādā un grozījumus izdod Vadītājs, saskaņo ar Iestādes arodorganizāciju;
  - 38.4. Mācību gada darba plānu. To izstrādā Iestādes metodiķis, apstiprina Pedagoģiskā padome.
  - 38.5. Rotaļnodarbību ar integrēto mācību saturu sarakstu mācību gadam. To izstrādā Iestādes metodiķis, apstiprina Vadītājs;
  - 38.6. Grupu dienas režīmu. To izstrādā Iestādes metodiķis, apstiprina Vadītājs;
  - 38.7. Mācību priekšmetu programmas. Tās izstrādā pedagogi sadarbībā ar Iestādes metodiķi, apstiprina Vadītājs;
  - 38.8. Interesu izglītības programmas. Tās izstrādā pedagogi, apstiprina Vadītājs;

- 38.9. Lietu nomenklatūru. To izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņo ar Valmieras zonālo arhīvu;
- 38.10. Darba koplīgumu. To Izstrādā arodorganizācijas vadītājs sadarbībā ar Vadītāju, apstiprina Iestādes darbinieku kopsapulce;
- 38.11. Iestādes darba aizsardzības organizāciju regulējošus dokumentus. Tos izstrādā darba aizsardzības speciālists, saskaņo ar Vadītāju.
39. Vadītājs uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod/apstiprina arī citus Iestādes iekšējos normatīvos aktus un dokumentus, kas attiecas uz Iestādes darbības nodrošināšanu.
40. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Beverīnas novada pašvaldībai. Adrese: "Pagastmāja" Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV-4224.
41. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Vadītājam, adrese: Bērnudārzs "Pasaciņa", Mūrmuiža, Kauguru pagasts, Beverīnas novads, LV-4224, normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

#### **X. Iestādes saimnieciskā darbība**

42. Iestāde ir patstāvīga saimnieciskajā darbībā saskaņā ar Izglītības likumu, citiem likumiem un normatīvajiem aktiem, Dibinātāja izdotiem tiesību aktiem un Iestādes Nolikumu.
43. Vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu darbu un pakalpojumu veikšanu Iestādē saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību.
44. Iestāde var veikt saimniecisko darbību Dibinātāja noteiktā kārtībā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.
45. Iestāde sniedz ēdināšanas pakalpojumus izglītojamiem atbilstoši likumdošanas aktos reglamentētajām prasībām.
46. Kontroli par Iestādes saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

#### **XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

47. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti un Iestādes Nolikums.
48. Dibinātājs nodrošina Iestādes nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus, ievērojot Ministru kabineta noteikumus par izglītības iestāžu finansiālo un materiālo nodrošinājumu.
49. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Dibinātāja budžeta līdzekļiem.
50. Visu finanšu līdzekļu apriti organizē centralizēti Dibinātājs.
51. Iestādes papildus finanšu līdzekļus var veidot:
- 51.1. Fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi likumdošanā noteiktajā kārtībā.
  - 51.2. Ieņēmumi no maksas pakalpojumiem un saimnieciskās darbības, kas saskaņota ar Dibinātāju.
52. Iestādes budžeta plānošanu vada un par piešķirtā budžeta izlietojumu atbild Vadītājs.

#### **XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

53. Iestādi reorganizē un likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

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

54. Iestādes Nolikumu izstrādā Vadītājs. To apstiprina Dibinātājs.

55. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, Vadītāja, Iestādes Pedagoģiskās padomes vai Iestādes padomes priekšlikuma.
56. Grozījumus Nolikumā izstrādā Vadītājs. Tos apstiprina Dibinātājs.

#### **XIV. Citi būtiski noteikumi**

57. Iestāde veic dokumentu un arhīva pārvaldību saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Dibinātāja noteikto kārtību.
58. Iestāde sagatavo valsts statistikas pārskatu, aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
59. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
60. Iestāde nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
61. Iestāde sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām:
  - 61.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
  - 61.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
62. Nolikums stājas spēkā līdz to apstiprina Dibinātājs.

Vadītāja

Ineta Zīdere