



**Jelgavas valstspilsētas pašvaldība**  
**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde**  
**“Kipari”**

Reģ.Nr.LV90000074738, adrese: Pulkveža Brieža iela 23<sup>a</sup>, Jelgava, LV - 3007, tālrunis: 63022597,  
mobilais tālrunis: 26702221, e-pasts: kipari@izglitiba.jelgava.lv

Apstiprināts  
ar Jelgavas pilsētas domes  
2019.gada 28.novembra lēmumu Nr.14/8

Grozījumi:  
Jelgavas valstspilsētas domes  
22.07.2021.lēmums Nr.12/2

**JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS**  
**IESTĀDES „JELGAVAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS**  
**PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „KIPARI”” NOLIKUMS**  
*(Nosaukums grozīts ar Jelgavas valstspilsētas domes 22.07.2021.lēmumu Nr.12/2)*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestāde „Jelgavas valstspilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde „Kipari”” (turpmāk tekstā – iestāde) ir Jelgavas valstspilsētas domes (turpmāk tekstā – dibinātājs) dibināta pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas.  
*(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas domes 22.07.2021.lēmumu Nr.12/2)*
2. Iestādes tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātas valsts pārvaldes iestāde un atrodas Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas izglītības pārvalde” (turpmāk tekstā – Izglītības pārvalde) pārraudzībā.  
*(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas domes 22.07.2021.lēmumu Nr.12/2)*
4. Iestādei ir zīmogs ar pašvaldības ģerboņa attēlu un noteikta parauga veidlapas. Tai var būt sava simbolika.
5. Iestādes juridiskā adrese: Pulkveža Brieža iela 23A, Jelgava, LV - 3007.
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Lielā iela 11, Jelgava, LV – 3001.
7. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta: Pulkveža Brieža iela 23A, Jelgava, LV - 3007.
8. Iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dibinātājs. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju, dibinātājs iestādi ir tiesīgs reorganizēt vai likvidēt.

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

9. Iestādes mērķi ir:
  - 9.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
  - 9.2. veicināt 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.

10. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

11. Iestādes uzdevumi ir:

- 11.1. īstenot izglītības programmas, organizēt iekļaujošu mācību un audzināšanas procesu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai;
- 11.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
- 11.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
- 11.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas valsts valodas lietošanā, vēlmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi, attieksmju veidošanos;
- 11.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
- 11.6. sekmēt 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. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus;
- 11.7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītojamā vispusīgu attīstību un sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 11.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 11.9. racionāli un efektīvi izmantot iestādei piešķirtos finanšu, materiālos un personāla resursus.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

12. Iestāde īsteno šādas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:

- 12.1. pirmsskolas izglītības programma (kods 01 01 11 11);
  - 12.2. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar somatiskām saslimšanām (kods 01 01 54 11);
  - 12.3. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (kods 01 01 55 11);
  - 12.4. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (kods 01 01 56 11);
  - 12.5. speciālās pirmsskolas izglītības mazākumtautību programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem (kods 01 01 56 21);
  - 12.6. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 01 01 58 11).
13. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas, kuru realizēšana tiek finansēta no valsts budžeta, dibinātāja, juridisko personu, kā arī no fizisko personu līdzekļiem.

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

14. 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.
15. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
  - 15.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;

- 15.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
- 15.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un izglītojamā likumisko pārstāvju sadarbību.
16. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
17. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek organizētas kā pedagoga mērķtiecīgi plānota un vadīta vai bērna iniciēta rotaļdarbība.
18. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
19. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) tiek informēti izglītojamā likumiskie pārstāvji. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.
20. Iestādes vadītājs (turpmāk – vadītājs), ievērojot dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
21. Iestādes darba laiks: darba dienās no 7.00 līdz 19.00
22. Iestāde, atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem, ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un institūcijām.

#### **V. Iestādes izglītojamo pienākumi un tiesības**

23. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

#### **VI. Iestādes vadītāja, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

24. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
25. Vadītāja pienākumi:
- 25.1. vadīt iestādes darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 25.2. organizēt iestādes nolikuma un darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu izstrādi, kontrolēt to izpildi;
  - 25.3. izdot rīkojumus iestādes darbības nodrošināšanai, kontrolēt to izpildi;
  - 25.4. organizēt un vadīt iestādes attīstības plāna izstrādi, saskaņot to ar Izglītības pārvaldi;
  - 25.5. nodrošināt informācijas sniegšanu pēc valsts un pašvaldību institūciju pieprasījuma;
  - 25.6. nodrošināt Fizisko personas datu apstrādes likuma nosacījumu ievērošanu;
  - 25.7. nodrošināt drošības pasākumus iestādē un tās rīkotajos pasākumos;
  - 25.8. veikt normatīvajos aktos noteiktos pasākumus gadījumos, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;
  - 25.9. nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu iestādes darbībā;
  - 25.10. organizēt lietvedības kārtošanu;
  - 25.11. sniegt atskaites par iestādes darbību Izglītības pārvaldei un iestādes padomei;
  - 25.12. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
26. Vadītāja tiesības:



- 26.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt iestādes intereses valsts, pašvaldību un citās institūcijās;
- 26.2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pedagogus un iestādes darbiniekus, noteikt viņu pienākumus;
- 26.3. iestādes vārdā slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām.
27. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
28. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
29. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa pamatzdevums ir plānot un organizēt pirmsskolas izglītības mācību procesu tā, lai izglītojamie atbilstoši savām spējām sasniegtu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto zināšanu, prasmju un attieksmju līmeni. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
30. 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 un iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

31. Vadītājam ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
32. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes izdotu un ar vadītāju saskaņotu iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu.
33. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti. Pedagoģisko padomi vada vadītājs. Tās darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments.

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

34. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.
35. Vadītājs izskata privātpersonu iesniegumus par iestādes pedagogu un darbinieku faktisko rīcību.
36. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam - Jelgavas valstspilsētas domei Lielā ielā 11, Jelgavā.

*(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas domes 22.07.2021.lēmumu Nr.12/2)*

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

37. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo preču iegādi vai pakalpojumu saņemšanu.
38. Iestāde var sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar dibinātāja lēmumiem, ja tas netraucē pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
39. Iestādes finansēšanas avoti ir:
  - 39.1. valsts budžeta līdzekļi;
  - 39.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 39.3. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi.

40. Iestādes grāmatvedības uzskaiti un apkalpošanu veic Izglītības pārvaldes centralizētā grāmatvedība.

#### **X. Citi noteikumi**

41. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
42. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
43. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai un fizisko personu datu apstrādei.
44. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, iestāde nodrošina higiēnas noteikumu, civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

#### **XI. Noslēguma jautājums**

45. Iestādes nolikums stājas spēkā pēc apstiprināšanas.

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes  
„Jelgavas valstspilsētas pašvaldības  
pirmsskolas izglītības iestāde „Ķipari”” vadītāja  
(Grozīts ar Jelgavas valstspilsētas domes 22.07.2021.lēmumu Nr.12/2)



A.Zorenberga