****

**Jelgavas pilsētas dome**

**Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde „Vārpiņa”**

Kronvalda ielā 22, Jelgavā, LV–3002, tālr.:63027880, fakss 63020753,e-pasts: varpina@izglitiba.jelgava.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar Jelgavas pilsētas domes

25.09.2014. lēmumu Nr.14/5

**Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes**

**„Vārpiņa”**

**NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes „Vārpiņa” nolikums nosaka Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes „Vārpiņa” (turpmāk tekstā – pirmsskolas izglītības iestāde) dibināšanas, reorganizācijas un likvidācijas kārtību, darbības mērķi, pamatvirzienu un uzdevumus, īstenojamās izglītības programmas, izglītības procesa organizāciju un citus ar pirmsskolas izglītības iestādes darbību saistītus jautājumus.
2. Pirmsskolas izglītības iestāde ir Jelgavas pilsētas domes (turpmāk tekstā – dome) dibināta un pakļautībā esoša pašvaldības pirmsskolas izglītības iestāde, kas reģistrēta Latvijas Republikas Izglītības iestāžu reģistrā ar reģistrācijas numuru 2801901402. Pirmsskolas izglītības iestādes juridiskā adrese – Kronvalda iela 22, Jelgava, LV-3002**.**
3. Pirmsskolas izglītības iestāde ir patstāvīga izglītības iestāde ar juridiskās personas statusu. Pirmsskolas izglītības iestādei ir zīmogs ar pašvaldības ģerboņa attēlu, un noteikta parauga veidlapas. Tai var būt sava simbolika.
4. Pirmsskolas izglītības iestāde darbojas saskaņā ar Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē izglītības iestāžu darbību, domes lēmumiem, šo nolikumu un pirmsskolas izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem.
5. Pirmsskolas izglītības iestādi dibina, reorganizē un likvidē dome, saskaņojot ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju.
6. Pirmsskolas izglītības iestāde atrodas Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas izglītības pārvalde” (turpmāk tekstā – Izglītības pārvalde) pārraudzībā.
7. Pirmsskolas izglītības iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dome.

**II. Pirmsskolas izglītības iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi**

1. Pirmsskolas izglītības iestādes mērķi ir:
   1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
   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.
2. Pirmsskolas izglītības iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
3. Pirmsskolas izglītības iestādes uzdevumi ir:
   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.
   2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
   3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
   4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;
   5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
   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 – Latvijas patriotus;
   7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā vispusīgu attīstību un sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
   8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
   9. racionāli un efektīvi izmantot pirmsskolas izglītības iestādes finanšu, materiālos un personāla resursus.

**III. Īstenojamās izglītības programmas**

1. Pirmsskolas izglītības iestāde īsteno šādas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:

11.1. vispārējās pirmsskolas izglītības programma (kods 0101 11 11);

11.2. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem (kods 0101 55 11).

1. Pirmsskolas izglītības iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas.

##### IV. Izglītības procesa organizācija

1. Pirmsskolas izglītības iestādes izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas, pirmsskolas izglītības iestādes darba kārtības noteikumi, iekšējās kārtības noteikumi, pedagoģiskās padomes reglaments un citi normatīvie akti.
2. Pirmsskolas izglītības programmā noteikto izglītības saturu atbilstoši izglītojamā vecumam un individuālajām mācīšanās vajadzībām  apgūst katru dienu sadarbībā ar pedagogu interaktīvā pedagoģiskā procesā - rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu un izglītojamā patstāvīgā darbībā,  nodrošinot  vienmērīgu slodzi un izglītojamā fizisko, psihisko un sociālo attīstību.
3. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, ja vecāks iesniedz pirmsskolas izglītības iestādes vadītājam ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
4. Pirmsskolas izglītības iestāde rakstiski informē vecākus par izglītojamā sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) pirmsskolas izglītības satura apguvē. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina pirmsskolas izglītības iestādes izdota izziņa.
5. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs, ievērojot domes noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas pēc izglītojamo vecuma un skaita, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
6. Uzņemšana un atskaitīšana pirmsskolas izglītības iestādē notiek saskaņā ar domes noteikto kārtību.
7. Pirmsskolas izglītības iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un institūcijām, tai skaitā organizēt izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus/speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai, saskaņojot to ar Izglītības pārvaldi.

**V.** **Pirmsskolas izglītības iestādes vadītāja pienākumi un tiesības**

1. Pirmsskolas izglītības iestādivada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dome, saskaņojot ar Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju.
2. Vadītājs atbild par pirmsskolas izglītības iestādes darbību un tās rezultātiem, pirmsskolas izglītības programmu īstenošanu, Izglītības likuma un citu normatīvo aktu, pirmsskolas izglītības iestādes nolikuma ievērošanu, kā arī par intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu.
3. Vadītāja pienākumi:
   1. vadīt pirmsskolas izglītības iestādes darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
   2. organizēt pirmsskolas izglītības iestādes nolikuma un darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu izstrādi, kontrolēt to izpildi;
   3. izdot rīkojumus pirmsskolas izglītības iestādes darbības nodrošināšanai, kontrolēt to izpildi;
   4. organizēt un vadīt pirmsskolas izglītības iestādes attīstības plāna izstrādi, saskaņot to ar Izglītības pārvaldi;
   5. nodrošināt informācijas sniegšanu pēc valsts un pašvaldību institūciju pieprasījuma;
   6. nodrošināt drošības pasākumus pirmsskolas izglītības iestādē un tās rīkotajos pasākumos;
   7. veikt normatīvajos aktos noteiktos pasākumus gadījumos, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību;
   8. nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu pirmsskolas izglītības iestādes darbībā;
   9. organizēt lietvedības kārtošanu;
   10. sniegt atskaites par pirmsskolas izglītības iestādes darbību Izglītības pārvaldei;
   11. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
4. Vadītāja tiesības:
   1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt pirmsskolas izglītības iestādes intereses valsts, pašvaldību un citās institūcijās;
   2. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pedagogus un pirmsskolas izglītības iestādes darbiniekus, noteikt viņu pienākumus;
   3. pirmsskolas izglītības iestādes vārdā slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām.

**VI. Pirmsskolas izglītības iestādes pedagogu, darbinieku un izglītojamo**

**pienākumi un tiesības**

1. Pirmsskolas izglītības iestādes pedagoga (turpmāk tekstā – pedagogs) pamatuzdevums 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.
2. Pedagogs nodrošina nolikumā noteikto pirmsskolas izglītības iestādes uzdevumu izpildi.
3. Pedagogs ir atbildīgs par savas profesionālās kvalifikācijas un kompetences pilnveidi saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kā arī par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
4. Pedagogi un pirmsskolas izglītības iestādes darbinieki veic pienākumus un izmanto savas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darba līgumu un amata aprakstu.
5. Pirmsskolas izglītības iestādes izglītojamo pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos.

**VII. Pirmsskolas izglītības iestādes padomes**

1. Pirmsskolas izglītības iestādē, saskaņā ar vadītāja apstiprinātu reglamentu, var darboties šādas padomes:
   1. pirmsskolas izglītības iestādes padome, kuru izveido sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai;
   2. pirmsskolas izglītības iestādes pedagoģiskā padome, kuru izveido ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai;
   3. metodiskās komisijas, kuras izveido pirmsskolas izglītības iestādes metodiskā darba nodrošināšanai.

**VIII. Pirmsskolas izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

1. Pirmsskolas izglītības iestāde saskaņā ar [Izglītības likum](http://likumi.lv/doc.php?id=50759)ā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod pirmsskolas izglītības iestādes iekšējos normatīvos aktus.
2. Pirmsskolas izglītības iestādes izdotu administratīvo aktu un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu domē.

##### IX. Pirmsskolas izglītības iestādes saimnieciskā darbība un finansēšanas avoti

1. Pirmsskolas izglītības iestādevar sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar domes lēmumiem, ja tas netraucē pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai.
2. Pirmsskolas izglītības iestādes finansēšanas avoti ir:
   1. valsts budžeta līdzekļi;
   2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
   3. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi.
3. Pirmsskolas izglītības iestādes grāmatvedības uzskaiti un apkalpošanu veic Izglītības pārvaldes centralizētā grāmatvedība.

**X. Citi noteikumi**

1. Pirmsskolas izglītības iestāde izveido un uztur elektronisku datu uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informācijas sistēmas izstrādātajai programmatūrai.
2. Valsts statistikas pārskatu izglītības jomā (VSP-1) pirmsskolas izglītības iestāde iesniedz katru gadu elektroniski, ievadot datus Valsts izglītības informācijas sistēmā.

Jelgavas pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes

„Vārpiņa” vadītāja H.Kazaka