

**RUNDĀLES NOVADA PAŠVALDĪBAS  
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „MĀRPUKĪTE”  
NOLIKUMS**

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

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Rundāles novada pirmsskolas izglītības iestāde „Mārpuķīte”, turpmāk tekstā – Iestāde, ir Rundāles novada domes, turpmāka tekstā – Dibinātājs, dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, un citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, kas nosaka Iestādes darbību, kā arī Rundāles novada domes apstiprināts Iestādes nolikums.
3. Iestādes juridiskais statuss – Dibinātāja padotībā esoša iestāde.
4. Iestādes adrese: ”Mārpuķītes”, Saulaine, Rundāles pagasts, Rundāles novads, LV-3901.
5. Dibinātāja un Iestādes juridiskā adrese: Pilsrundāle 1, Pilsrundāle, Rundāles pagasts, Rundāles novads.
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta: ”Mārpuķītes”, Saulaine, Rundāles pagasts, Rundāles novads, LV-3901.
7. Iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
8. Iestādei ir savs zīmogs, noteikta parauga veidlapa un sava simbolika.

**II. IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI**

9. Iestādes darbības mērķis:
  - 9.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.
  - 9.2. nodrošināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, nepieciešamo zināšanu, prasmju un attieksmju individuālajā un sabiedriskajā dzīvē apguvi.
  - 9.3. pedagoģiski mērķtiecīgi un psiholoģiski sagatavot izglītojamos pamatizglītības ieguves uzsākšanai.
10. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
11. Iestādes uzdevumi:
  - 11.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamā personības daudzpusīgu veidošanos;

- 11.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku un katra spējām atbilstošu attīstību, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai;
- 11.3. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
- 11.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;
- 11.5. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
- 11.6. veicināt izglītojamā radošo spēju attīstību, nodrošinot pašizpaušmes iespējas;
- 11.7. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
- 11.8. 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;
- 11.9. sadarboties ar izglītojamā vecākiem / aizbildņiem, turpmāk tekstā – vecāki, lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 11.10. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 11.11. racionāli un efektīvi izmantot Iestādes finanšu, materiālos un personāla resursus.

### **III. IESTĀDĒ ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS**

12. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmu - kods 01011111.
13. Iestāde ir tiesīga izstrādāt un īstenot interešu izglītības programmas.

### **IV. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA**

14. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, Iestādes nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
15. Izglītojamo reģistrēšana un uzņemšana iestādē notiek saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem un Dibinātāja noteiktajā kārtībā, atbilstoši Dibinātāja saistošajiem noteikumiem.
16. Iestādes vadītājs, ievērojot Dibinātāja noteikto kārtību, komplektē grupas pēc izglītojamo vecuma un brīvo vietu skaita, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.
17. Uzsākot apmeklēt Iestādi, vadītājs izglītojamā vecākus iepazīstina ar Iestādes izglītības programmu un Iekšējās kārtības noteikumiem, par ko izglītojamā Vecāki apliecina ar savu parakstu. Iestāde slēdz līgumu ar vecākiem par izglītojamā aprūpi Iestādē.
18. Izglītības iestādes mācību procesu organizē pedagogi, kuru izglītība un profesionālā kvalifikācija atbilst Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
19. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi:

- 19.1. nodrošināt katra izglītojamā individuālo attīstību, ievērojot viņa vajadzības, intereses un spējas;
  - 19.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašsajūtu, nodrošinot drošu un attīstību veicinošu vidi;
  - 19.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, vecāku un Dibinātāja sadarbību.
20. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst rotaļnodarbībās ar integrētu izglītības saturu un patstāvīgā darbībā, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
  21. Fiziskās izglītības un veselības un mūzikas nodarbībām katrai grupai norādīti konkrēti laiki.
  22. Pirmsskolas izglītības programmas apguve izglītojamiem nodrošina:
    - 22.1. izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
    - 22.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
    - 22.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties;
    - 22.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
    - 22.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
    - 22.6. 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;
    - 22.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
    - 22.8. valsts valodas lietošanas pamatprasmju apguvi;
    - 22.9. veselības nostiprināšanu;
    - 22.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatzglītības ieguves uzsākšanai.
  23. Izglītojamo interesēm atbilstošu interešu izglītību (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, valodu kursi u.c. nodarbības ārpus izglītības programmas) par Dibinātāja vai vecāku finanšu līdzekļiem organizē pēcpusdienas cēlienā ārpus rotaļnodarbību laika, ievērojot brīvprātības principu, pamatojoties uz Vecāku iesniegumu un pulciņa darba plānu.
  24. Pirmsskolas izglītības programmas noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai pirmsskolas pedagogi tiek apvienoti metodiskajā komisijā. Metodiskās komisijas darbības virziens un kompetence noteikta tās reglamentā.
  25. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo.
  26. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa, iesniegšanai skolā, kurā izglītojamais uzsāks mācības 1.klasē un rakstisks plānotajiem rezultātiem atbilstošs zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējums.
  27. 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 saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.

## **V. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

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

## **VI. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

29. Iestādes darbību nodrošina un vada tās vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

30. Par vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

31. Vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Tos precizē darba līgums un amata apraksts.

32. Iestādes vadītāja pienākumi:

- 32.1. vadīt Iestādes darbu un attīstības plānošanu un būt atbildīgam par Iestādes darbības rezultātiem;
- 32.2. atbildēt par Iestādes pirmsskolas izglītības programmu izstrādāšanu un īstenošanu;
- 32.3. nodrošināt Latvijas Republikas Izglītības likuma, Ministru kabineta noteikumu un citu atbilstošo normatīvo aktu izpildi, Izglītības un zinātnes ministrijas, Dibinātāja izdoto normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu un izpildi Iestādē;
- 32.4. nodrošināt bērnu tiesību ievērošanu un audzēkņu dzīvības, drošības un veselības aizsardzību Iestādē un Iestādes organizētajos pasākumos;
- 32.5. sastādīt Iestādes budžeta projektu nākamajam saimnieciskajam gadam un iesniegt to Dibinātāja noteiktos termiņos;
- 32.6. saskaņojot ar Dibinātāju, nodrošināt Iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem, saimnieciskajiem, tehniskajiem un medicīnas darbiniekiem;
- 32.7. pieņemt un atbrīvot no darba pedagoģiskos, saimnieciskos, tehniskos un medicīnas darbiniekus saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātu darbinieku skaita (darba vietu) sarakstu, noteikt katra pedagoga un darbinieka tiesības, pienākumus un atbildību, darba samaksu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīviem aktiem un Dibinātāja izdotajiem normatīvajiem aktiem;
- 32.8. radīt apstākļus pedagogu radošajai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
- 32.9. radīt apstākļus izglītojamo vispusīgai un harmoniskai personības attīstībai, sekmēt un veicināt grupu nodrošinājumu ar mācību un metodiskajiem līdzekļiem un rotaļlietām, kas veidotu aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi;
- 32.10. organizēt Iestādes saimniecisko darbību un izglītojamo ēdināšanu;
- 32.11. nodrošināt un organizēt Iestādē, rotaļu laukumā un to tuvākajā apkārtnē sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
- 32.12. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam un citām Iestādes darbību kontrolējošām institūcijām;
- 32.13. būt atbildīgam par pašvaldības budžeta līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu;
- 32.14. nodrošināt personāla, lietvedības, arhīva un citas Iestādes dokumentācijas kārtošānu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 32.15. iestādes darbībā un sadzīvē konsekventi ievērot sabiedrībā pieņemtās morāles un ētikas normas, prasīt šo normu ievērošanu Iestādes darbiniekiem.

33. Iestādes vadītāja tiesības:

- 33.1. atbilstoši kompetencei sadarboties ar citām valsts pārvaldes iestādēm un nevalstiskām organizācijām;

- 33.2. atbilstoši kompetencei lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
  - 33.3. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 33.4. izdot Iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus;
  - 33.5. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
  - 33.6. uzņemt un atskaitīt izglītojamos saskaņā ar Dibinātāja noteikto kārtību;
  - 33.7. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
  - 33.8. iesniegt Dibinātājam priekšlikumus saistībā ar Iestādes darbību un par izmaiņām darbinieku skaita (darba vietu) sarakstā.
34. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deliģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu
  35. Vadītājam var būt vietnieki, to skaitu saskaņo ar Dibinātāju. Vietniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī pienākumus un tiesības nosaka vadītājs darba līgumā.
  36. Vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā vadītāja pienākumus veic vadītāja vietnieks, kuru saskaņā ar vadītāja ieteikumu norīko Dibinātājs. Vadītāja īslaicīgas prombūtnes laikā vadītāja pienākumus veic vietnieks.
  37. Pedagogus darbā var pieņemt arī konkursa kārtībā. Konkursa kārtību un noteikumus nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Iestādes padomi.
  38. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Tos precizē darba līgums un amata apraksts.
39. Pedagoģa pienākumi:
    - 39.1. būt atbildīgam par izglītojamo dzīvību un veselību, ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par izglītojamo tiesību pārkāpumiem Iestādes vadītājam;
    - 39.2. sadarboties ar izglītojamo ģimenēm, radoši un atbildīgi īstenot pirmsskolas izglītības programmu, izvēlētos saturu, formas un metodes, atbilstoši Iestādes mērķim, un uzdevumiem un katra izglītojamā individualitātei;
    - 39.3. būt atbildīgam par metodēm un pedagoģiskā darba rezultātiem savā grupā, atbilstošas materiālās bāzes izveidi un regulāru papildināšanu;
    - 39.4. piedalīties Pedagoģiskās padomes darbā;
    - 39.5. ievērot izglītojamo tiesības un nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības Iestādē;
    - 39.6. sniegt izglītojamiem pirmo medicīnisko palīdzību, informēt Iestādes ārstnieciskās personas un vecākus, aizbildņus vai personu, kas faktiski aprūpē bērnu, par izmaiņām izglītojamā veselības stāvoklī;
    - 39.7. pastāvīgi pilnveidot savu pedagoģisko kompetenci, atbilstoši normatīvajiem aktiem;
    - 39.8. sadarboties ar pirmsskolas skolotāja palīgu pedagoģiski – psiholoģiskajos jautājumos, sniegt praktiskus padomus darbam ar izglītojamiem;
    - 39.9. ievērot pedagoģa profesionālās ētikas normas, ievērot savas pilnvaras;
    - 39.10. neizpaust informāciju, kas kļuvusi zināma sakarā ar darba pienākumu veikšanu un attiecas uz izglītojamo un citu personu privāto dzīvi vai komerciālo darbību;
    - 39.11. kārtot pedagoģa dokumentāciju Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos un Iestādē noteiktajā kārtībā.

#### 40. Pedagoģa tiesības:

- 40.1. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiāli tehnisko nodrošinājumu;
  - 40.2. izraudzīties iestādes izglītības programmas realizēšanai piemērotu saturu, formas un metodes, atbilstoši Iestādes mērķim un uzdevumiem;
  - 40.3. izstrādāt mācību priekšmetu programmas, balstoties uz pirmsskolas izglītības vadlīnijām un pirmsskolas izglītības programmu.
  - 40.4. piedalīties Iestādes pašpārvaldē.
  - 40.5. Iestādes tehnisko personālu un citus darbiniekus, to skaitu, saskaņo ar Dibinātāju.
41. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. To precizē darba līgums un amata apraksts.

### **VII. IESTĀDES PAŠPĀRVALDES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE**

42. Vadītājam ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
43. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbības reglamentu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.
44. Iestādes padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

### **VIII. IESTĀDES PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE**

45. Iestādes pedagoģiskās padomes izveides kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
46. Pedagoģisko padomi vada vadītājs.

### **IX. IESTĀDES IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA UN IESTĀDE VAI PĀRVALDES AMATPERSONA, KURAI PRIVĀTPERSONA, IESNIEDZOT ATTIECĪGU IESNIEGUMU, VAR APSTRĪDĒT IESTĀDES IZDOTU ADMINISTRATĪVO AKTU VAI FAKTISKO RĪCĪBU**

47. 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 – reglamentus, kārtības un instrukcijas.
48. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas, iesniedzot Dibinātājam adresētu iesniegumu uz adresi Pilsrundāle 1, Pilsrundāle, Rundāles pagasts, Rundāles novads.
49. Priekšlikumus par grozījumiem Iestādes darbību reglamentējošajos dokumentos var izteikt Dibinātājs, iestādes darbinieki, izglītojamo vecāki.

### **X. IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

50. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, apstiprinātā budžeta ietvaros Dibinātāja noteiktajā kārtībā.
51. Iestāde sniedz ēdināšanas, ārpusnodarbību darba, konsultatīvos vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai. Maksas pakalpojumu sarakstu un izcenojumus apstiprina Dibinātājs ar savu lēmumu.
52. Maksu par izglītojamo ēdināšanu nosaka Dibinātājs.

## **XI. IESTĀDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA**

53. Finansēšanas avoti ir:

- 53.1 valsts budžeta līdzekļi;
- 53.2 pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 53.3 citi finanšu līdzekļi:
  - 53.3.1 ziedojumi un dāvinājumi no fiziskām un juridiskām personām;
  - 53.3.2 iestādes sniegtie maksas pakalpojumi;
  - 53.3.3 projektu finansējums.

54. Iestādē izglītības programmas apguve izglītojamiem ir bez maksas. Interesu izglītības programmas finansēšanas kārtību un apmēru nosaka iestādes Dibinātājs.
55. Iestādes nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina Dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Dibinātājs nodrošina iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā pedagoģiskā, saimnieciskā, tehniskā un medicīnas personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde finansējama no pašvaldības budžeta.
56. Citi finanšu līdzekļi izmantojami iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, iestādes aprīkojuma iegādei, pedagogu materiālajai stimulēšanai, kā arī iestādes maksas pakalpojumu organizēšanas izdevumiem. Par citu finanšu līdzekļu izmantošanu iestādes vadītājs sniedz pārskatu Iestādes padomei.
57. Iestāde par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un ieģrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
58. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie iestādes un/vai grupas telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

## **XII. IESTĀDES REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA**

59. Iestādi reorganizē un likvidē tās Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistrā.

## **XIII. IESTĀDES NOLIKUMS UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA**

60. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējā izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.

61. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, vadītāja vai Iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
62. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina Dibinātājs.

#### **XIV. CITI BŪTISKI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ AR VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS LIKUMU, IZGLĪTĪBAS LIKUMU UN CITIEM NORMATĪVAJIEM AKTIEM**

63. Iestāde kārtro lietvedību (iestādes dokumentācija) un Iestādes arhīvu saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību..
64. 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.
65. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.
66. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
67. Iestāde sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
  - 67.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
  - 67.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
68. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

#### **XV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS**

69. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušu Rundāles novada pirmsskolas izglītības iestādes “Mārpuķīte” Nolikumu, kas apstiprināts ar Rundāles novada domes 2010.gada 30.jūnija sēdes lēmumu Nr.9 (sēdes protokols Nr.7).

PII “Mārpuķīte” vadītāja

Judīte Zeltiņa