



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU PILSĒTAS 3.PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reģ. Nr. 44001901630

Juridiskā adrese: Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV 410

Faktiskā adrese: Noras iela 15, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

tālrunis 64121361, fakss 64107187, e-pasts: 3pii@novads.cesis.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Cēsu novada domes

03.09.2009. sēdes

lēmumu Nr. 179 (prot.8)

CĒSU PILSĒTAS 3.PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie noteikumi.

- 1.1. Cēsu pilsētas 3.pirmsskolas izglītības iestāde (turpmāk tekstā – Pirmsskolas iestāde) ir Cēsu novada pašvaldības(turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un padotībā esoša pirmsskolas iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
- 1.2. Pirmsskolas iestādes tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, kas saistīti ar izglītības jautājumiem, kā arī šis nolikums.
- 1.3. Pirmsskolas iestādei ir:
 - 1.3.1. zīmogs, ko lieto uz visiem pārējiem Pirmsskolas iestādes dokumentiem, kas nav minēti šī nolikuma 3.1.punktā, un kur nepieciešams lietot zīmogu;
 - 1.3.2. noteikta parauga veidlapa;
 - 1.3.3. sava simbolika–karogs, dziesma un logo.
- 1.4. Pirmsskolas iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
- 1.5. Pirmsskolas iestādes juridiskā adrese: Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads LV 4101.
Pirmsskolas iestādes faktiskā adrese: Noras iela 15, Cēsis, Cēsu novads LV4101.

2. Pirmsskolas iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi.

- 2.1. Pirmsskolas iestādes izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir licencēta izglītības programma, kas nosaka iestādes darbības mērķus, pamatvirzienus un uzdevumus.
- 2.2. Pirmsskolas iestādes mērķis ir īstenot pirmsskolas izglītības programmu un sagatavot izglītojamos (turpmāk tekstā bērnus) pamatizglītības apguvei, balstoties uz apkārtējās pasaules likumsakarībām.
- 2.3. Pirmsskolas iestādes uzdevumi ir:
 - 2.3.1. sagatavot bērnu pamatizglītības apguvei skolā;
 - 2.3.2. radīt bērniem drošu vidi un nostiprināt katra bērna veselību;

- 2.3.3. veicināt bērnu fizisko, intelektuālo, sociālo attīstību un aktivitāti, balstoties uz attīstības pēctecību un katra bērna individuālajām spējām;
- 2.3.4. sekmēt bērnu rīcības, darbības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanu, kā arī spēju izpausties aktīvā darbībā, gūt panākumus atbilstoši savām spējām;
- 2.3.5. nodrošināt pedagoģiskā procesa nepārtrauktību un sistemātiskumu;
- 2.3.6. radīt apstākļus pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveidei, radošai izaugsmei, atbalstīt tālākizglītību un jaunradi;
- 2.3.7. izglītēt bērnu vecākus /aizbildņus/.

3. Pirmsskolas iestādes īstenojamās programmas.

Pirmsskolas iestāde īsteno Izglītības un zinātnes ministrijā licencētu "Pirmsskolas izglītības programmu", kods 01011111.

4. Izglītības procesa organizācija.

- 4.1. Pirmsskolas iestāde saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, licenzēto izglītības programmu un citiem normatīvajiem aktiem un dokumentiem, kā arī ar Dibinātāja apstiprināto nolikumu patstāvīgi :
 - 4.1.1. organizē un īsteno izglītošanas procesu;
 - 4.1.2. izvēlās izglītības darba formas un metodes.
- 4.2. Bērnu uzņemšana Pirmsskolas iestādē notiek Dibinātāja un Ministru kabineta noteiktā kārtībā.
- 4.3. Pirmsskolas iestādes vadītāja ar bērna vecāku (aizbildni) slēdz savstarpēju līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi.
- 4.4. Pirmsskolas iestādē darbojas 11 grupas bērniem vecumā no 1 gada līdz 7 gadiem.
- 4.5. Pirmsskolas iestāde ir atvērta 5 dienas nedēļā ar 12 stundu darba laiku no 7.00 līdz 19.00.
- 4.6. Pirmsskolas iestādi bērns apmeklē katru dienu.
- 4.7. Atkarībā no bērna veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm vai uz ģimenes ārsta atzinuma pamata.
- 4.8. Bērnu skaits grupā noteikts atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
- 4.9. Pirmsskolas izglītības ieguve notiek latviešu valodā.
- 4.10. Vieta bērnam Pirmsskolas iestādē tiek saglabāta:
 - 4.10.3. bērna slimības /karantīnas/ gadījumā, ja to apliecina ģimenes ārsta izziņa;
 - 4.10.4. vecāku slimības laikā, ja nav neviena, kas bērnu var atvest un izņemt no pirmsskolas iestādes, un, ja tiek iesniegts vecāku slimību apstiprinošs dokuments;
 - 4.10.5. vecāku atvaļinājuma laikā, bet ne ilgāk kā 84 kalendārās dienas gadā, kurā ieskaitītas arī pirmsskolas iestādes atvaļinājuma 56 kalendārās dienas;
 - 4.10.6. kamēr bērns apmeklē Cēsu speciālo pirmsskolas izglītības pirmsskolas iestādi;
- 4.11. Izglītības process iestādē virzīts uz bērna personības attīstību un audzināšanu.
- 4.12. Pirmsskolas izglītības saturu iestādē nosaka Pirmsskolas izglītības programma.
- 4.13. Programmas apguvi reglamentē mācību plāns, atbilstošs mācību priekšmetu saturam.
- 4.14. Mācību saturs ir saistīts ar apkārtējās pasaules iepazīšanu kopsakarībās, virzot katra bērna individuālos iespaidus un pieredzi ar iespēju, to daudzveidīgi attēlot krāsās, skaņās, kustībās, dziesmās, aktivizējot bērna pašizpaušmi un izsakot sevi radošā darbībā.
- 4.15. Īstenojot pirmsskolas izglītības saturu, iestāde nodrošina katra bērna personības veidošanās procesu attīstošas vides, dabas, bērna un sabiedrības mijiedarbībā.

- 4.16. Bērna attīstību un izglītošanu nodrošina visa izglītības procesa laikā, zināšanu, prasmju un iemaņu veidošana un to pilnveidošana notiek pedagogu sadarbībā ar vecākiem.
- 4.17. Mācību priekšmetu programmas izstrādā iestādes pedagogi, atbilstoši pirmsskolas izglītības programmai, tās apstiprina iestādes vadītāja.
- 4.18. Mācību priekšmetu programmu apguve bērniem organizēta 3attīstības pakāpēs.
- 4.19. Bērnu mācīšanās darba organizēšanai pielietotas dažādas mācību darba formas : rotaļnodarbības /individuāli, ar visu grupu vai bērnu apakšgrupu/, apvienotās rotaļnodarbības, patstāvīgās rotaļnodarbības attīstošā vidē, pašnodarbības.
- 4.20. Galvenās metodes darbā ar bērniem ir rotaļa, novērošana, apsekošana, salīdzināšana, klasificēšana, modelēšana, pētniecība un eksperimentēšana.
- 4.21. Bērnu nodarbību kopējais ilgums dienā /mācību slodze/ ir atbilstošs izglītojamo vecumam, un to nosaka Vispārējā izglītības likuma prasības.
- 4.22. Bērniem, kuriem nepieciešama valodas attīstības un stājas traucējumu korekcija papildus darbu veic skolotājs logopēds un sporta skolotājs.
- 4.23. Iestādes vadītājs nosaka kārtību, kādā notiek piecgadīgo un sešgadīgo bērnu zināšanu, prasmju un iemaņu izaugsmes dinamikas vērtēšana.
- 4.24. Maksu par pirmsskolas izglītības ieguvu sedz no valsts un novada pašvaldību budžetiem Ministru noteiktā kārtībā.
- 4.25. Bērnu ēdināšanu un ar ēdināšanu saistītos izdevumus sedz bērnu vecāki, kārtību nosaka Cēsu novada pašvaldība.
- 4.26. Iestādes telpas ir nodrošinātas ar nepieciešamo aprīkojumu izglītības procesa veikšanai. Telpas ir atbilstošas ugunsdrošības, darba aizsardzības un sanitāro noteikumu normatīvo aktu prasībām.
- 4.27. Pirmsskolas iestāde ir tiesīga sadarboties ar ārvalstu izglītības iestādēm, biedrībām un privātpersonām.

5.Pirmsskolas iestādes izglītojamo tiesības un pienākumi.

- 5.1. Bērna tiesības nosaka „Bērnu tiesību aizsardzības likums”. Bērniem ir tiesības uz :
 - 5.1.1. valsts, novada pašvaldības un vecāku apmaksātu pirmsskolas izglītības ieguvu, atbilstoši katra spējām;
 - 5.1.2. dzīvības, veselības aizsardzību, profilaktisko aprūpi un nepieciešamo nodrošinājumu ikdienā;
 - 5.1.3. pasargāšanu no fiziskās un garīgās, seksuālās eksploatacijas veidiem un pavedināšanas, kas jebkā varētu viņam kaitēt;
 - 5.1.4. tādiem dzīves apstākļiem un labvēlīgu sociālo vidi, kas nodrošina pilnvērtīgu fizisko, intelektuālo un emocionālo attīstību ,
 - 5.1.5. nacionālās identitātes saglabāšanu;
 - 5.1.6. personiskās mantas aizsardzību;
 - 5.1.7. sava vārda un uzskatu brīvību.
- 5.2. Bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis un viņa pienākumi pieaug atbilstoši vecumam, kuru izpildei seko ģimene un pirmsskolas iestāde. Bērna pienākumi mājās un sabiedrībā:
 - 5.2.1. ievērot pirmsskolas iestādes iekšējās kārtības noteikumus ar kuriem bērns iepazīstināts pirmsskolas iestādē un ģimenē;
 - 5.2.2. ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, ģimenes locekļiem, vienaudžiem, kā arī citiem sabiedrības pilsoņiem, neaizskarot citu bērnu un pieaugušo intereses un tiesības;
 - 5.2.3. izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu tiesības un intereses.
 - 5.2.4. rūpēties par savu veselību un drošību;
 - 5.2.5. kopt sevi un piedalīties mājas darbos;
 - 5.2.6. mācīties un aktīvi darboties atbilstoši savai fiziskai un garīgai attīstībai;

5.2..7. ar cieņu izturēties pret savu pirmsskolas iestādi, pilsētu, valsti, tās simboliem un likumiem;

6. Pirmsskolas iestādes darbinieku tiesības un pienākumi.

- 6.1. Pirmsskolas iestādi vada Pirmsskolas iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātājs pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 6.2. Pirmsskolas iestādē ir lineāri funkcionāla vadības struktūra. Darbinieki ir pakļauti viens otram vai vairākiem vadītājiem.
- 6.3. Pirmsskolas iestādes vadītāja īslaicīgas prombūtnes laikā līdz 2mēnešiem Pirmsskolas iestādes vadītāja pienākumus pilda ar Dibinātāja izpilddirektora rīkojumu iecelta persona, ilglaicīgas prombūtnes laikā Pirmsskolas iestādes vadītāja pienākumus pilda ar Cēsu novada pašvaldības lēmumu iecelta persona, kurai ar izpilddirektora rīkojumu nosaka viņa pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību.
- 6.4. Vasaras atvaļinājuma laikā par Pirmsskolas iestādes vadītāja pienākumu izpildītāju, saskaņojot ar Dibinātāju, var nozīmēt Pirmsskolas iestādes vadītāja vietnieku saimnieciskajā darbā, pedagogu vai citu darbinieku, nosakot viņu pienākumus un tiesības, darba apjomu un atbildību.
- 6.5. Pirmsskolas iestādes vadītāja kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un Izglītības iestādes nolikums.
- 6.6. Pirmsskolas iestādes vadītāja vispārīgie pienākumi:
 - 6.6.1. vadīt Pirmsskolas iestādes darbu un atbildēt par Pirmsskolas iestādes darba rezultātiem, veicināt Pirmsskolas iestādes attīstību;
 - 6.6.2. nodrošināt likumu, Ministru kabineta noteikumu, Izglītības un zinātnes ministrijas, Dibinātāja un tā institūciju izstrādāto normatīvo aktu un šī nolikuma ievērošanu un izpildi Pirmsskolas iestādē;
 - 6.6.3. plānot Pirmsskolas iestādes budžetu, nodrošināt finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu un pēc pieprasījuma atskaitīties Dibinātājam un Pirmsskolas iestādes padomei;
 - 6.6.4. organizēt un vadīt Pirmsskolas iestādes darbību reglamentējošu iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanu un kontrolēt to izpildi;
 - 6.6.5. izstrādāt Pirmsskolas iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus un nodrošināt to izpildi;
 - 6.6.6. nodrošināt saimniecisko darbību, materiāli tehniskās bāzes saglabāšanu un pilnveidošanu;
 - 6.6.7. nodrošināt darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu;
 - 6.6.8. nodrošināt Pirmsskolas iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas pedagogiem un saimnieciskajiem darbiniekiem, nodibinot un izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ievērojot Darba likumā un citos normatīvajos aktos darba devējam noteiktās tiesības un pienākumus;
 - 6.6.9. nodrošināt pedagogu tālākizglītību un veicināt apstākļus pedagoģiskā procesa kvalitatīvai īstenošanai;
 - 6.6.10. noteikt darbiniekiem darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 6.6.11. nodrošināt Pirmsskolas iestādes kvalitatīvu lietvedības darbu, datu bāzes veidošanu un uzturēšanu;
 - 6.6.12. saskaņā ar arhīva nolikumu, nodrošināt arhīva fonda dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu;
 - 6.6.13. organizēt un vadīt Pedagoģiskās padomes darbu;
 - 6.6.14. radīt apstākļus Iestādes padomes darba organizēšanai;
 - 6.6.15. informēt darbiniekus un, ja nepieciešams, citas personas par Pedagoģiskā padomē un Iestādes padomē pieņemtajiem lēmumiem;
 - 6.6.17. nodrošināt apstākļus bērnu dzīvības un veselības saglabāšanai Pirmsskolas iestādē un tās organizētajos pasākumos;

- 6.6.18. Dibinātāja noteiktā kārtībā pieprasīt un atskaitīties par stingrās uzskaites dokumentiem.
- 6.6.19. organizēt bērnu ēdināšanu;
- 6.6.20. informēt valsts un pašvaldību institūcijas, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, kad tiek konstatēta pret bērnu vērsta vardarbība Pirmsskolas iestādē vai ārpus tās;
- 6.6.21. nodrošināt savlaicīgu un precīzu pārskatu, atskaišu un informācijas iesniegšanu Dibinātājam, Valsts statistikas pārvaldei, Pirmsskolas iestādes darbību kontrolējošām institūcijām;
- 6.6.22. nodrošināt Pirmsskolas iestādes un tās teritorijas uzturēšanu kārtībā un organizēt iestādes saimniecisko darbību;
- 6.6.23. nodrošināt noslēgto līgumu līgumsaistību izpildes kontroli.
- 6.7. Pirmsskolas iestādes vadītāja vispārīgās tiesības:
 - 6.7.1. savas kompetences ietvaros lemt par Pirmsskolas iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo resursu racionālu izlietošanu;
 - 6.7.2. saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības procesa un izglītības vadības jautājumiem;
 - 6.7.3. iesniegt priekšlikumus darba jautājumu risināšanai augstāk stāvošajās un kā arī citās institūcijās;
 - 6.7.4. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 6.7.5. atbilstoši darba samaksas fondam, sagatavot priekšlikumu un iesniegt apstiprināšanai Dibinātājam saimniecisko darbinieku amata vienību sarakstu, amatalgas un piemaksas;
 - 6.7.6. Dibinātāja vārdā slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Pirmsskolas iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos par līgumcenu līdz 3000,- Ls bez PVN apstiprinātā budžeta ietvaros
 - 6.7.7. Dibinātāja vārdā slēgt nepieciešamos piegādes, pakalpojumu, būvniecības, telpu nomas un cita veida līgumus ar juridiskām fiziskām personām
 - 6.7.8. apbalvot, ieteikt apbalvošanai un prēmēt darbiniekus, disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros;
 - 6.7.9. uzņemt un atskaitīt izglītojamos Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 6.7.10. noteikt pedagoģisko likmju skaitu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai pedagoģisko darbinieku darba samaksas kārtībai, darba samaksas lielumam un darba slodzei;
 - 6.7.11. apstiprināt mācību priekšmetu programmas, pedagogu tarifkācijas, darba plānus u.c. Pirmsskolas iestādes darbību reglamentējošos dokumentus.
- 6.8. Pirmsskolas iestādes metodiķis nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi pirmsskolas iestādē. Pirmsskolas iestādes metodiķa pienākumi un tiesības noteikti Izglītības likumā un pirmsskolas iestādes metodiķa amata aprakstā, un šajā nolikumā.
- 6.9. Pedagoģa pienākumi un tiesības izglītošanas procesā ir noteiktas Izglītības likumā un pedagoģa amata aprakstā, un šajā nolikumā.
- 6.10. Pirmsskolas iestādes pedagoģu un citu darbinieku pienākumi:
 - 6.10.1. pedagoģi darbā ievēro Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu un citus spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī pirmsskolas iestādes darbību iekšējos reglamentējošos dokumentus;
 - 6.10.2. pedagoģu pamatuzdevums ir radoši un atbildīgi piedalīties pirmsskolas izglītības programmas īstenošanā, iesaistot izglītības procesā bērnu vecākus;
 - 6.10.3. pedagoģi atbild par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 6.10.4. ievēro pedagoģa profesionālo ētiku;

- 6.10.5. nodrošina izglītojamā dzīvības un veselības aizsardzību;
- 6.10.6. organizē darbu ar vecākiem, sniedz konsultatīvu palīdzību;
- 6.10.7. pedagogi un citi darbinieki veic pienākumus un izmanto savas tiesības saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Darba likumu, darba līgumu un amata aprakstu;
- 6.10.8. darba kārtību pedagogiem un citiem darbiniekiem nosaka saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu un pirmsskolas iestādes darba kārtības noteikumiem.
- 6.11. Pirmsskolas iestādes saimniecisko darbinieku pienākumi un tiesības noteikti saimniecisko darbinieku amatu aprakstos.
- 6.12. Pedagogiem un saimnieciskajiem darbiniekiem ir tiesības:
 - 6.12.1. saņemt no valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 6.12.2. izteikt priekšlikumus Pirmsskolas iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo aktu izstrādei;
 - 6.12.3. saņemt darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 6.12.4. uz darba samaksu, kuru nosaka Ministru kabineta noteikumi; uz darba samaksu kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu/amatalgu/;
 - 6.12.5. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
 - 6.12.6. saņemt materiālo stimulu saskaņā ar koplīgumu, pedagoģu darba kvalitātes piemaksu piešķiršanas kārtību.

7. Pirmsskolas iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence.

Pirmsskolas iestādes padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka pirmsskolas iestādes padomes reglaments.

8 Pirmsskolas izglītības iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence.

- 8.1. Pirmsskolas iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka pirmsskolas iestādes pedagoģiskās padomes reglaments.

9. Pirmsskolas iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība.

- 9.1. Pirmsskolas iestāde, iesaistot tās pašpārvaldes institūcijas un Pedagoģisko padomi, pastāvīgi izstrādā Pirmsskolas iestādes darba kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.
- 9.2. Pirmsskolas iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus izdod Pirmsskolas iestādes vadītājs bez saskaņošanas ar Dibinātāju, izņemot normatīvajos aktos un šajā nolikumā noteiktajos gadījumos.
- 9.3. Pirmsskolas iestādes vadītājs nodrošina izstrādi un veic grozījumus šādos Pirmsskolas iestādes iekšējos normatīvajos aktos:
 - 9.3.1. Pirmsskolas iestādes attīstības plāns, saskaņojot ar Pirmsskolas iestādes padomi, Pedagoģisko padomi un Dibinātāju;
 - 9.3.2. Pirmsskolas iestādes nolikums, kuru apstiprina Dibinātājs;
 - 9.3.3. Pirmsskolas iestādes vadītājs bez saskaņošanas ar Dibinātāju izdod izglītības iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus:
 - 9.3.3.1. Pirmsskolas iestādes gada darba plānu un grozījumus tajā saskaņojot ar Pedagoģisko padomi un Pirmsskolas iestādes padomi;

- 9.3.3.2. Pirmsskolas iestādes pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus tajā saskaņojot ar pedagoģisko padomi;
- 9.3.3.3. Pirmsskolas iestādes padomes reglamentu un grozījumus tajā saskaņojot ar iestādes padomi
- 9.3.3.4. Pirmsskolas iestādes darba kārtības noteikumus un grozījumus tajā saskaņojot ar darba kolektīvu;
- 9.3.3.5. Pirmsskolas iestādes iekšējās kārtības noteikumus un grozījumus tajos saskaņojot ar darba kolektīvu.
- 9.4. Kārtību, kādā tiek noteikta piemaksa pirmsskolas iestādes pedagogiem par darba kvalitāti, nosaka pirmsskolas iestādes vadītājs.
- 9.5. Pirmsskolas iestādes pirmsskolas vecuma bērnu mācību nodarbību sarakstu un grozījumus veido metodikis, apstiprina iestādes vadītājs.
- 9.6. Pirmsskolas iestādes vadītājs var izdot instrukcijas, noteikumus, kārtības, pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām.
- 9.7. Pirmsskolas iestādes izstrādātos iekšējos administratīvos aktus var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Cēsu novada pašvaldībā.

10. Pirmsskolas izglītības iestādes saimnieciskā darbība.

- 10.1. Saskaņā ar Izglītības likumu Pirmsskolas iestāde var veikt saimniecisko darbību.
- 10.2. Pirmsskolas iestādes saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi, neietekmē pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru.
- 10.3. Pirmsskolas iestāde var saņemt ziedojumus un dāvinājumus, iepriekš saņemot Dibinātāja atļauju un tie izmantojami tikai Pirmsskolas iestādes attīstībai; mācību līdzekļu iegādei; aprīkojuma iegādei; ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai; personāla materiālajai stimulēšanai u.c. mērķiem, ja to normatīvie akti.
- 10.4. Izglītības iestādes finansiāli saimnieciskās darbības revīziju veic Dibinātājs.
- 10.5. Izglītības iestāde organizē izglītojamo ēdināšanu.
- 10.6. Atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Pirmsskolas iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai, Cēsu novada pašvaldībai.
- 10.7. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Pirmsskolas iestādē darbojas medicīnas kabinets, kura darbu organizē un vada medicīnas māsa.
- 10.8. Pirmsskolas iestāde izveido un uztur datorizētu uzskaiti par izglītojamajiem atbilstoši izstrādātajai programmatūrai.

11. Pirmsskolas izglītības iestādes finansēšanas avoti un kārtība.

- 11.1. Budžeta plānošanu vada Pirmsskolas iestādes vadītājs.
- 11.2. Pirmsskolas finanšu līdzekļus veido:
 - 11.2.1. Dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 11.2.2. citi finanšu līdzekļi.
- 11.3. Citus finanšu līdzekļus veido:
 - 11.3.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 11.3.2. Dibinātāja apstiprinātie maksas pakalpojumi.
 - 11.3.3. projektos un konkursos iegūtie līdzekļi
- 11.4. Dibinātāja budžets nodrošina:
 - 11.4.1. Pirmsskolas iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus;
 - 11.4.2. personāla darba samaksu.

- 11.5. Pirmsskolas iestāde ir tiesīga veikt tādus maksas pakalpojumus, kuri uzlabo izglītojamo un personāla darba apstākļus un izglītības ieguves iespējas un kas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem. Maksas pakalpojumu izcenojumus apstiprina Dibinātājs.
- 11.6. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai Pirmsskolas iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, Pirmsskolas iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, Pirmsskolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu Pirmsskolas iestādes vadītājs atskaitās Pirmsskolas iestādes padomei un Dibinātājam.
- 11.7. Pirmsskolas iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.
- 11.8. Pirmsskolas iestādes pamatbudžeta un speciālā budžeta tāmes, pamatojoties uz Dibinātāja lēmumu, apstiprina Pirmsskolas iestādes vadītājs un Cēsu novada domes Finanšu nodaļas ekonomists.
- 11.9. Pirmsskolas iestādes grāmatvedība tiek organizēta centralizēti ar novada pašvaldības grāmatvedību un to veic Dibinātājs.

12. Pirmsskolas izglītības iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība.

- 12.1. Lēmumu par Pirmsskolas iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

13. Grozījumi Pirmsskolas iestādes nolikumā.

- 13.1. Grozījumus Pirmsskolas iestādes nolikumā ir tiesīgi ierosināt vecāki, darbinieki, Dibinātājs.
- 13.2. Pirmsskolas iestādes nolikuma projektu un nolikuma grozījuma projektu kopumā apspriež Pirmsskolas iestādes pašpārvaldes institūcijās un galīgo variantu izstrādā Pirmsskolas iestādes vadītājs.
- 13.3. Pirmsskolas iestādes nolikumu un grozījumus tajos apstiprina Dibinātājs.
- 13.4. Nolikums, kā arī grozījumi tajā, Iestāde iesniedz izskatīšanai Cēsu novada domes Izglītība, kultūras un sporta komitejā un apstiprināšanai Dibinātājam. Nolikums un tajā veiktie grozījumi stājas spēkā pēc Dibinātāja apstiprināšanas

Cēsu novada pašvaldība
Cēsu pilsētas 3.pirmsskolas
izglītības iestādes vadītāja
03.09.2009., Cēsīs

S.Lejiete