



Alojas novada dome  
**ALOJAS PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS  
IESTĀDE “ AUSEKLĪTIS”**

Reģ. Nr. 4301900542. Parka iela 13, Aloja, Alojas novads, tālrunis/ fakss 64031258, e-pasts:  
auseklitis@aloja.lv

---

APSTIPRINĀTS  
ar Alojas novada domes 2015.gada 29.maija  
lēmumu Nr.290 (protokols Nr.9 29#)

*ar grozījumiem 2015.gada 25.novembra  
lēmums Nr.707 (protokols Nr.20 28#)  
“Par grozījumiem Alojas novada pirmsskolas  
izglītības iestādes “Auseklītis” nolikumā “*

**Alojas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Auseklītis”  
un struktūrvienība Vilzēnos**

**NOLIKUMS**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Alojas pilsētas pirmsskolas izglītības iestāde “Auseklītis” (turpmāk – iestāde) ir Alojas novada domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta pirmsskolas izglītības iestāde.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde tai var būt savs zīmogs un simbolika.
4. Iestādes juridiskā adrese: Parka iela 13, Aloja, Alojas novads, LV - 4064.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Jūras iela 13, Aloja, Alojas novads, LV- 4064 .
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta ir Parka iela 13, Aloja, Alojas novads, LV – 4064 un teritoriālajā struktūrvienībā - Vilzēnu pamatskolā, Braslavas pagasts, Alojas novads, LV LV-4068

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

7. Iestādes mērķi ir

- 7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;

7.2. 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.

8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

9. Iestādes uzdevumi ir:

9.1. īstenot izglītības programmas, organizēt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamo personības daudzpusīgu veidošanos, veselības stiprināšanu un sagatavošanu pamatizglītības apguves uzsākšanai.

9.2. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

9.3. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

9.4. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;

9.5. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

9.6. 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;

9.7. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;

9.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;

9.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus.

### **III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas**

10. Iestāde īsteno šādas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:

Vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods 01011111)

11. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas.

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

12. 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.

13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

13.1. ievērot izglītojamā vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;

13.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;

13.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, dibinātāja un vecāku sadarbību.

14. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.

15. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu.

16. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

16.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

16.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;

16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;

16.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;

16.5. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;

16.6. 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;

16.7. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

16.8. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

16.9. veselības nostiprināšanu;

16.10. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai.

17. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no 1,5 līdz 7 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.

18. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. 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) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.

20. Izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

20<sup>1</sup> Iestādes vadītājs ar vienu no Iestādē uzņemtā bērnu vecākiem slēdz Līgumu par bērna izglītošanu un aprūpi izglītības iestādē, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu, atbilstoši Pielikumam Nr.1.

21. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

### **V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

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

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

23. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

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

25. 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. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

26. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Vadītāja vietnieku skaitu nosaka vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

27. 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. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

28. 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 pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

29. Vadītājam ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.

30. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.

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

31. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

32. Pedagoģisko padomi vada vadītājs.

**X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un iestāde vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

33. 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:

Dokumenta nosaukums	Izstrādā	Saskaņo	Apstiprina
Iestādes nolikums.	vadītāja	Pedagoģiskā padome,	Alojas novada dome
Iestādes attīstības plāns	Iestādes vadība, Pedagoģiskā padome Iestādes padome		Alojas novada dome
Iestādes izglītības programmas	Iestādes vadītāja	Alojas novada dome	Licencē IZM
Iestādes darba kārtības noteikumi	Iestādes vadība, arodbiedrības vietējā komiteja		Iestādes vadītāja
Iestādes iekšējās kārtības noteikumi	Iestādes vadība arodbiedrības vietējā komiteja		Iestādes vadītāja
Reglaments par pedagoģisko padomi,	Iestādes vadība	Pedagoģiskā padome	Iestādes vadītāja
Reglaments Iestādes padomi	Iestādes padome	Iestādes vadītāja	
Gada darba plāns	Iestādes metodiķe	Pedagoģisko padomi.	Iestādes vadītāja
Reglaments par arhīvu	Arhīva vadītāja		Iestādes vadītāja
Nodarbību saraksts, dienas režīms	Iestādes metodiķe medicīnas māsa		Iestādes vadītāja
Iestādes lietvedības kārtība	Iestādes vadītāja		Iestādes vadītāja
Reglaments par pedagogu darba kvalitātes piemaksu noteikšanu	Pedagoģisko darbinieku darba kvalitātes noteikšanas komisija	Pedagoģiskā padome	Iestādes vadītāja
Darba Koplīgums	Arodbiedrības priekšsēdētāja	Darbinieku kopsapulcē, Iestādes vadītāja	
Iestādes lietu nomenklatūra	Iestādes vadītāja	Valmieras zonālais valsts arhīvs	
Darba drošības instrukcijas	Darba aizsardzības speciālists		Iestādes vadītāja
Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas	Iestādes vadība		Iestādes vadītāja
Drošības instrukcija pasākumiem, kuros	Iestādes vadība		Iestādes vadītāja

piedalās 100 un vairāk dalībnieku			
Izglītojamo personas datu aizsardzības kārtība	Iestādes vadītāja		Iestādes vadītāja

34. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam: Alojās novada dome, Jūras iela – 13, Aloja, Alojās novads, LV- 4064.

### **XI. Iestādes saimnieciskā darbība**

35. Iestāde ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto.

36. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem (piemēram, sniedzot ēdināšanas, telpu noma), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

37. Iestādes saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta iestādes telpu un teritorijas apsaimniekošana.

### **XII. Iestādes finansēšana avoti un kārtība**

38. Iestādi finansē tās dibinātājs. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

39. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

- 39.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
- 39.2. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;
- 39.3. no citiem ieņēmumiem.

40. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi iestādes attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:

- 40.1. iestādes attīstībai;
- 40.2. mācību līdzekļu iegādei;
- 40.3. iestādes aprīkojuma iegādei;
- 40.4. pedagogu materiālajai stimulēšanai.

41. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.

### **XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

42. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

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

43. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.

44. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, vadītāja vai iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

45. Grozījumus nolikumā izstrādā iestāde un apstiprina dibinātājs.

**XV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem**

46. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

47. 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.

48. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu.

49. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.

50. Iestāde sadarbībā ar dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

50.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

50.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

51. 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.

52. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējošu PII „Auseklītis” un struktūrvienības Vilzēnos nolikumu, kas apstiprināts ar Alojās pilsētas domes 2010.gada 17.februāra lēmumu Nr.56 (protokols Nr2 #9)

Alojas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes  
“Auseklītis” vadītāja

Maija Šembele