



KRIMULDAS NOVADA DOME  
**PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "EZERCIEMS"**  
Reģ.Nr. 90009377003  
Straupes iela-4, Inciemā, Krimuldas pagastā., Krimuldas novadā, LV-2145  
Tālrunis: 67957799, [e-pasts pii.ezerciems@krimulda.lv](mailto:e-pasts.pii.ezerciems@krimulda.lv)

---

APSTIPRINĀTS  
Ar Krimuldas novada domes 30.04.2015. sēdes lēmumu (prot.Nr.4,20.p)

## **PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES "EZERCIEMS" NOLIKUMS**

Krimuldas novads Krimuldas pagasts

*Izstrādāts saskaņā ar Latvijas Republikas  
Vispārējās izglītības likuma 8.pantu, 9. panta 2. daļu  
un Izglītības likuma 22. panta 1. daļu*

### **1. IESTĀDES NOSAUKUMS, JURIDISKĀ ADRESE**

- 1.1. Pirmsskolas izglītības iestāde „Ezerciems” (turpmāk tekstā - Iestāde) ir Krimuldas novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
- 1.2. Iestādes juridiskā adrese: Straupes iela 4, Inciems, Krimuldas pagasts, Krimuldas novads, LV- 2145.

### **2. IESTĀDES UZBŪVE**

- 2.1. Iestādes Dibinātājs ir Krimuldas novada dome.
- 2.2. Iestādi vada ar Krimuldas novada domes lēmumu iecelts vadītājs.
- 2.3. Iestādes vadītāja pakļautībā ir:
  - 2.3.1. izglītības metodiķis;
  - 2.3.2. pirmsskolas izglītības skolotāji;
  - 2.3.3. pirmsskolas skolotāju palīgi;
  - 2.3.4. tehniskais personāls.
- 2.4. Saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 12. pantu, Iestādē darbojas Pedagoģiskā padome.
- 2.5. Saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 13. pantu, Iestādē darbojas Iestādes padome.

### **3. IESTĀDES DIBINĀTĀJS, TĀ JURIDISKAIS STATUSS**

- 3.1. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un šis nolikums, kurš izdots, pamatojoties uz Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu.
- 3.2. Lēmumus par iestādes dibināšanu un reorganizāciju pieņem Krimuldas novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 3.3. Iestāde ir Krimuldas novada domes izveidota struktūrvienība, tai ir savs nosaukums un zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapa.

#### **4. IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN GALVENIE UZDEVUMI**

- 4.1. Iestādes izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir licencētā izglītības programma, kas nosaka Iestādes darbības mērķus, pamatvirzienus un uzdevumus.
- 4.2. Iestādes mērķis ir sagatavot izglītojamos (turpmāk- bērnus) pamatizglītības apguvei skolā, pamatojoties uz apkārtējās pasaules likumsakarībām:
  - 4.2.1. attīstot katra bērna garīgo, intelektuālo, fizisko aktivitāti;
  - 4.2.2.rosinot bērnu vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo radīto pieredzi;
  - 4.2.3.attīstot bērnu „ Es” apziņu, kas balstīta uz savas rīcības, darbības, jūtu, vēlmju, interešu apzināšanu, spēju izpausmi aktīvā darbībā;
  - 4.2.4. sekmējot bērnu sociālo attīstību.
- 4.3. Iestādes uzdevums ir:
  - 4.3.1. sekmēt bērnu vispusīgu fizisko, garīgo un intelektuālo attīstību, pamatojoties un viņu individuālām spējām un ievērojot attīstības pēctecību;
  - 4.3.2. sekmēt katra bērna aktīvu, radošu darbību, virzot viņa individuālo pieredzi, zināšanas un sabiedrības dzīves uztveri kopsakarībās, nodrošinot iespēju dažādi darbojoties, to izzināt;
  - 4.3.3. sekmēt bērnu personīgās pieredzes veidošanos, apgūstot pieaugušo pieredzi un veicinot viņu izziņas procesus un darbības;
  - 4.3.4. attīstīt bērnam ticību sev, apzināties sevi, izteikt sevi radošās darbībās, gūt panākumus atbilstoši savām spējām.
  - 4.3.5. attīstīt un vingrināt bērnam saskarsmes, sadarbības prasmes un iemaņas, balstoties uz vispārcilvēciskām vērtībām.

#### **5. IESTĀDES ĪSTENOTĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS**

- 5.1. Iestāde īsteno Izglītības kvalitātes valsts dienestā licencētu „Pirmsskolas izglītības programmu” - kods 01011111.
- 5.2. Pirmsskolas izglītības programma nodrošina bērnu sagatavošanu pamatizglītības apguvei, aptverot:
  - 5.2.1.individualitātes veidošanos;
  - 5.2.2.garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
  - 5.2.3.iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
  - 5.2.4.veselības nostiprināšanos;
  - 5.2.5.psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
  - 5.2.6.valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi.

#### **6. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA IESTĀDĒ**

- 6.1. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes nolikums, Pedagoģiskās padomes nolikums un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 6.2. Bērnu uzņemšanu un atskaitīšanu no Iestādes nosaka Krimuldas novada domes Saistošie noteikumi **Nr.5 „Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas,**

**uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība Krimuldas novada pirmsskolas izglītības iestādēs” (2013.gada 31. maija lēmums prot. Nr.10, p.21)**

- 6.3. Pirmsskolas izglītības iestāde darbojas Straupes ielā 4, Inciemā, Krimuldas pagasta, Krimuldas novadā.
- 6.4. Iestādē darbojas 5 bērnu grupas. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni no 1,5 līdz 7 gadu vecumam.
- 6.5. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā un/vai vecāku vēlmēm, un ģimenes ārsta un/vai psihologa atzinumu, vai pedagoga ieteikumu.
- 6.6. Pieļaujamo bērnu skaitu vienā grupā nosaka Krimuldas novada dome.
- 6.7. Iestāde strādā piecas dienas nedēļā no pirmdienas līdz piektdienai plkst. 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>.
- 6.8. Rotaļnodarbību saraksts ietver licencētās pirmsskolas izglītības programmā paredzēto rotaļnodarbību plānu.
- 6.9. Izglītības programmas īstenošanas gaitā konstatētās nepilnības vai radušās neskaidrības tiek risinātas iestādes pedagoģiskās padomes un iestādes padomes sēdēs.

## **7. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES BĒRNU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

- 7.1. Bērniem ir tiesības:
  - 7.1.1. uz valsts, pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības ieguvu;
  - 7.1.2. uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
  - 7.1.3. uz netraucētu mācību darbu mācību nodarbībās;
  - 7.1.4. brīvi izvēlēties ārpus nodarbību aktivitātes;
  - 7.1.5. attīstīt savas radošās spējas;
  - 7.1.6. iegūt kvalitatīvas zināšanas un iemaņas;
  - 7.1.7. pilnveidoties kulturālā, tikumiskā gaisotnē un pedagoģiskā vidē;
  - 7.1.8. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos un skatēs;
  - 7.1.9. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ņemot vērā bērna individualitāti
  - 7.1.10. uz bērna īpašumā, lietojumā vai valdījumā esošās personiskās mantas aizsardzību Iestādē, ja minētā manta nepieciešama mācību procesam.
- 7.2. Bērnu pienākumi:
  - 7.2.1. bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.
  - 7.2.2. bērnam ir pienākums mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai.
  - 7.2.3. bērnam ir pienākums atbilstoši savam vecumam apkopt sevi, sargāt savu veselību.
  - 7.2.4. bērnam jāizturas ar cieņu pret saviem vecākiem, sabiedrību, valsti, valsts simboliem un jāievēro likumi.
  - 7.2.5. bērnam jāievēro sabiedrībā pieņemtie uzvedības noteikumi. Bērns nedrīkst, izmantojot savas tiesības, aizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses.
  - 7.2.6. bērnam ir pienākums saudzīgi izturēties pret apkārtējo vidi.

7.3. Saskaņā ar Izglītības likumu vecākiem vai bērnu likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākums:

- 7.3.1. nodrošināt bērnu atrašanos pirmsskolas izglītības iestādē, lai bērni apgūtu pirmsskolas izglītību ( noslēdzot līgumu ).
- 7.3.2. ievērot Iestādes nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus;
- 7.3.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
- 7.3.4. būt par paraugu saviem bērniem attieksmē pret valsti un sabiedrību.

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

8.1. Iestādes pedagogu vispārējie pienākumi ir:

- 8.1.1. atbildīgi piedalīties izglītības programmas īstenošanā;
- 8.1.2. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, ievērot pedagogu profesionālās ētikas normas;
- 8.1.3. nodrošināt bērniem iespējas īstenot savas tiesības Iestādē;
- 8.1.4. ievērot bērnu tiesības, atbildēt par bērnu dzīvību un veselību, bērniem atrodoties Iestādē un tās organizētajos pasākumos ārpus Iestādes;
- 8.1.5. sniegt bērniem pirmo medicīnisko palīdzību;
- 8.1.6. plānot un organizēt pedagoģisko darbu saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu un Iestādes nolikumu; īstenot izglītības programmu sadarbībā ar bērna ģimeni;
- 8.1.7. piedalīties pedagoģiskās padomes darbā;
- 8.1.8. atbildēt par attīstošas materiālās bāzes izveidi un pilnveidi grupā;
- 8.1.9. regulāri konsultēt bērnu vecākus par bērnu attīstību;
- 8.1.10. konsultēt skolotāja palīgu pedagoģiski psiholoģiskajos jautājumos, sniegt praktiskus padomus darbā ar bērniem;
- 8.1.11. iepazīties un rīkoties saskaņā ar Iestādes izstrādātajiem noteikumiem:

8.2. Iestādes pedagogu vispārējās tiesības ir:

- 8.2.1. piedalīties Iestādes padomes darbā.
- 8.2.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju astoņu kalendāro nedēļu atvaļinājumu;
- 8.2.3. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiāli tehniskās bāzes nodrošinājumu;
- 8.2.4. izteikt priekšlikumus Iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
- 8.2.5. pārējās Iestādes darbinieku tiesības un pienākumus nosaka iestādes darba kārtības noteikumi, amata apraksts un darba līgums.

8.3. Iestādes vadītāja kompetenci nosaka Latvijas Republikas Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un amata apraksts, Iestādes nolikums un citi darbību reglamentējošie noteikumi.

8.4. Iestādes vadītāja vispārējie pienākumi ir:

- 8.4.1. atbildēt par Iestādes darbību, tās rezultātiem;
- 8.4.2. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošu normatīvo aktu ievērošanu;
- 8.4.3. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt un atbildēt par intelektuālo, finanšu un materiālo resursu racionālu izmantošanu pirmsskolas izglītības iestādē;

- 8.4.4. noteikt Iestādes darbinieku darba likmes un darba samaksu, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 8.4.5. atbildēt par pirmsskolas izglītības programmas īstenošanu;
- 8.4.6. atbildēt par Iestādes nodrošināšanu ar kvalificētiem pedagogiem;
- 8.4.7. atbildēt par Iestādes darbības nodrošināšanu un tai noteikto uzdevumu izpildi;
- 8.4.8 izstrādāt Iestādes darbības kārtību regulējošus noteikumus atbilstoši LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, iepazīstināt ar tiem iestādes darbiniekus.
- 8.5. Iestādes vadītājs un pedagogi atbildīgi par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
- 8.6. Iestādes vadītājs noslēdz līgumu ar bērnu vecākiem.

## **9. IESTĀDES PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE**

- 9.1. Pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Krimuldas novada pirmsskolas izglītības iestādes "Ezerciems" padome, kas darbojas saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprinātu reglamentu, kurš saskaņots ar izglītības iestādes vadītāju.
- 9.2. Tās sastāvā ir Iestādes vadītājs, Iestādes skolotājas, Iestādes metodiķis un vecāku pārstāvji, kas nav iestādē strādājošie, Dibinātājs.
- 9.3. Vecāku pārstāvji Iestādes padomes sastāvā ir vairākumā un pārstāv visas iestādē esošās bērnu grupas.
- 9.4. Iestādes padomes vadītāju ievēl no vecāku pārstāvju vidus.
- 9.5. Iestādes padome:
  - 9.5.1. darbojas saskaņā ar reglamentu.
  - 9.5.2. izstrādā priekšlikumus Iestādes attīstības plānam,
  - 9.5.3. risina ar Iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus organizatoriskus jautājumus,
  - 9.5.4. veic Iestādē pieņemto ziedojumu uzskaiti, lemj par to izlietošanu un sniedz pārskatu par to vecāku sapulcēs,
  - 9.5.5. veic citus Iestādes padomes nolikumā paredzētus uzdevumus.
- 9.6. Iestādes padome lemj par individuālo mācību līdzekļu iegādi mācību un audzināšanas procesa nodrošināšanai.

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

- 10.1. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido pirmsskolas izglītības iestādes pedagoģisko padomi, kura darbojas saskaņā ar vadītāja apstiprinātu pedagoģiskās padomes nolikumam.
- 10.2. Iestādes pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, tās sastāvā ir Iestādē strādājošie pirmsskolas izglītības pedagogi.
- 10.3. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc dažādu pedagoģisko jautājumu risināšanai, to norisi protokolē.
- 10.4. Pedagoģiskās padomes lēmumus pieņem ar balsu vairākumu.
- 10.5. Iestādes pedagoģiskās padomes lēmumi iegūst juridisku spēku pēc to apstiprināšanas ar vadītāja rīkojumu.
- 10.6. Pedagoģiskā padome:
  - 10.6.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi;

- 10.6.2. saskaņojot ar bērnu vecākiem, lemj par bērnu gatavību pamatizglītības apgūšanai,
- 10.6.3. izlemj citus ar mācībām un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.
- 10.7. Pedagoģiskās padomes kompetencē ir:
- 10.7.1. analizēt pedagoģiskā kolektīva, tā atsevišķo grupu darba rezultātus saistībā ar Izglītības un zinātnes ministrijas izvirzītajām prasībām, jaunākām zinātnes atziņām, labāko pieredzi, dot stimulu skolotāju pašizglībai;
- 10.7.2. veicināt vienotas pedagoģiskās pozīcijas veidošanos iestādes pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
- 10.7.3. apspriest un lemt par iespējām ieviest alternatīvus pedagoģiskā procesa organizācijas un vadības modeļus, pārņemt pirmsskolas pedagogu labāko pieredzi;
- 10.7.4. izstrādāt kolektīvus vadības lēmumus, apspriest un pieņemt Iestādes un pedagoģiskā darba plānus.

### **11. IESTĀDES IEKŠĒJO KĀRTĪBU REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

- 11.1. Iestādē ir noteikta Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu sagatavošanas, grozīšanas, apstiprināšanas un saskaņošanas kārtība:
- 11.1.1. Iestādes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs;
- 11.1.2. Iestādes izglītības programmu apstiprina Dibinātājs.
- 11.1.3. Iestādes pedagoģiskās padomes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs pēc saskaņošanas ar pedagoģisko padomi;
- 11.1.4. Iestādes padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes vadītājs pēc saskaņošanas ar Iestādes padomi;
- 11.1.5. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Dibinātājs;
- 11.1.6. Iestādes iekšējās kārtības noteikumus un grozījumu tajos apstiprina Dibinātājs;
- 11.1.7. Noteikumus izglītojamo uzņemšanai Iestādē, apstiprina Dibinātājs.
- 11.1.8. Iestādes mācību gada darba plānu apstiprina Iestādes vadītājs.
- 11.1.9. Iestāde saskaņā ar šo nolikumu patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus – nolikumus, noteikumus un citus darbību reglamentējošus dokumentus un veic tajos grozījumus.
- 11.2. Iestādes izstrādātos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt likumdošanas noteiktā kārtībā, iesniedzot pretenziju Iestādes vadītājam vai Dibinātājam.

### **12. IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

- 12.1. Iestādes vadītājs nodrošina Iestādes saimniecisko darbību, Iestādes materiāli tehniskās bāzes saglabāšanu un pilnveidošanu.
- 12.2. Savu pilnvaru ietvaros Iestādes vadītājs lemj par iestādes finanšu un materiālo resursu racionālu sadali un mērķtiecīgu izlietošanu.

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

- 13.1. Iestādes Dibinātājs nodrošina Iestādes finansējumu, ievērojot:
- 13.1.1. normatīvajos aktos noteikto izglītības programmu īstenošanas izmaksu minimumu uz vienu izglītojamo, kas nepieciešams izglītības programmas īstenošanā iesaistīto pedagogu darba samaksai, Iestādes

- nodrošināšanai ar mācību līdzekļiem, kā arī citiem ar programmas realizāciju nepieciešamajiem izdevumiem;
- 13.1.2. Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimnieciskā personāla darba algas;
- 13.2. Pedagogu darba samaksa pašvaldības dibinātā pirmsskolas izglītības iestādē tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas pašvaldībām- pašvaldību izglītības iestādēs bērnu no piecu gadu vecuma izglītošanā nodarbināto pedagogu darba samaksai un valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām.
- 13.3. Pašvaldību budžeta asinājumi izglītības iestādes darbībai plānojami saskaņā ar izglītības iestādes iesniegtajiem izdevumu tāmju projektiem.
- 13.4. Iestādes papildus finanšu līdzekļus veido:
- 13.4.1. fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi, kas ieskaitāmi Krimuldas novada domes norēķinu kontā, norādot ziedojuma (dāvinājuma) mērķi, un izlietojami paredzētajam mērķim.
- 13.4.2. ieņēmumi no vecākiem par ēdināšanas izdevumiem Iestādē, kas saskaņoti ar Dibinātāju.
- 13.5. Ziedojumus materiālā veidā iegrāmato atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 13.5. Finanšu līdzekļu apriti Iestādē veic Finanšu nodaļa, atbilstoši spēkā esošajai Latvijas Republikas likumdošanai.

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

- 14.1. Lēmumu par Iestādes dibināšanu, reorganizāciju, likvidāciju pieņem, Dibinātājs saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

#### **15. CITI BŪTISKI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ AR ŠO NOLIKUMU, IZGLĪTĪBAS LIKUMU UN CITIEM NORMATĪVIEM AKTIEM**

- 15.1. Iestāde nodrošina iestādei saistošos normatīvajos aktos minēto prasību īstenošanu.
- 15.2. Iestādē kārto lietvedību saskaņā ar valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 15.3. Iestāde gatavo atskaites atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām.

#### **16. GROZĪJUMU VEIKŠANAS KĀRTĪBA IESTĀDES NOLIKUMĀ**

- 16.1. Iestādes nolikumā veikt grozījumus var ierosināt Dibinātājs, Iestādes padome, Iestādes pedagoģiskā padome un Iestādes vadītāja.

#### **17. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI**

- 17.1. Nolikums stājas spēkā pēc apstiprināšanas Krimuldas novada domes sēdē.
- 17.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Pirmsskolas izglītības iestādes „Ezerciems” nolikumu, kas apstiprināts ar 2009. gada 23. oktobra Krimuldas novada lēmumu „protokols Nr.8, 18.p.

Domes priekšsēdētājs

G.Grīvalds