

SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU „SAULJUMS”  
PRIVĀTĀ PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS  
IESTĀDE „VARAVĪKSNE”  
Reģ. Nr.3801801952  
Dīķa ielā 9, Rīga, LV-1004  
Tālr.67617575, fakss 67617575  
[sauljums@apollo.lv](mailto:sauljums@apollo.lv)

APSTIPRINĀTS:  
2008.gada \_\_\_\_\_  
SIA „Sauljums”  
rīkotājdirektors  
V.Saulīte

---

## Privātās pirmsskolas izglītības iestādes „Varavīksne” NOLIKUMS

10.9.2008.

Nr.1

Izdoti saskaņā ar  
Izglītības likuma 22.panta  
pirmo daļu un Vispārējās  
izglītības likuma 9.pantā  
noteikto

### I. Vispārīgie noteikumi

- 1.Privātā pirmsskolas izglītības iestāde „Varavīksne” (turpmāk tekstā - Iestāde) ir SIA „Sauljums” (turpmāk tekstā - Dibinātājs) dibināta privātā pirmsskolas iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī izglītības iestādes Dibinātāja apstiprināts Nolikums.
3. Iestāde ir juridiskas personas struktūrvienība, tai ir savs nosaukums, zīmogs, konts bankā, sava simbolika, kā arī noteikta parauga veidlapa.
- 4.Lēmumu par Iestādes dibināšanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem tās Dibinātājs.
5. Iestādes juridiskā adrese : Dīķa iela 9, Rīga, LV 1004, tālr. 7617575, 29131714, e-pasts: [sauljums@apollo.lv](mailto:sauljums@apollo.lv).
6. Iestāde ir reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā 2002.gada 8.februārī – reģistrācijas Nr. 3801801952

## **II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

7. Iestādes darbības mērķis ir pirmsskolas izglītības programmas īstenošana un izglītojamo sagatavošana pamatizglītības apguvei.
8. Iestādes pamatvirziens ir izglītojamo attīstoša un audzinoša procesa organizācija.
9. Iestādes galvenais uzdevums ir dot audzēkņiem iespējas gūt zināšanas un veidot prasmes, iemaņas, sevis izteikšanas formas, kuras sekmē personības vispusīgu attīstību: attīstīt katra izglītojamā aktivitāti (garīgo, dvēselisko, fizisko), veidojot iekšēju vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo radīto pieredzi.
10. Iestāde sagatavo izglītojamos uzsākt pamatizglītības apguvi skolā, apzināties sevi, ticēt sev un savām spējām, izprast dabas un apkārtējās dzīves norišu likumsakarības.
11. Iestāde uzskata, ka vecāki (aizbildņi – turpmāk tekstā- vecāki) ir izglītojamo pirmie un galvenie audzinātāji, tāpēc izglītojamo vispusīga attīstīšana un veselības aizsardzība notiek ciešā sadarbībā ar ģimeni.
12. Iestādes uzdevumi ir:
  - 12.1. radīt maksimāli labvēlīgus apstākļus katra izglītojamā personības attīstībai, ievērojot viņu individuālās spējas, intereses, kā arī vecuma īpatnības;
  - 12.2. radīt apstākļus nacionālās pašapziņas attīstībai, veidot pamatus mācīties prasmei, attīstīt izglītojamo radošās un fiziskās spējas un pašapkalpošanās iemaņas, nodrošināt izglītojamo spēju izpaušanu aktīvā darbībā;
  - 12.3. nodrošināt pēctecību apmācībā, demokrātisku, humānu izglītojamo, pirmsskolas izglītības skolotāju, vecāku sadarbību;
  - 12.4. veicināt ekoloģiskās vides nozīmes izpratni skolotājos, vecākos un izglītojamajos.

## **III. Īstenojamā izglītības programma**

13. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmu, kods 01011111, licences Nr.6900.
14. Iestāde pēc izglītojamo vecāku pieprasījuma var sniegt papildus pakalpojumus interešu izglītības jomā.
15. Dibinātājs var atvērt rotaļu grupu. Tā ir pastāvīga vienība vai Iestādes sastāvdaļa, kas darbojas uz līdzvērtīgiem principiem un mērķiem, kā citas Iestādes grupas.

## **IV. Izglītības procesa organizācija**

16. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, kas saistoši Izglītības iestādei, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iekšējie normatīvie akti.
17. Izglītojamo uzņemšana Iestādē notiek saskaņā ar Dibinātāja noteikto pieteikšanās kārtību.
18. Iestādē izglītojamie var tikt uzņemti vecumā no 1. gada.
19. Iestādes vadītājs grupas komplektē:
  - 19.1. pēc vecuma īpatnībām;
  - 19.2. pēc darba laika.
20. Sākot apmeklēt Iestādi vecāki iepazīstas ar Iestādes nolikumu, Iestādes iekšējās

- kārtības noteikumiem, Iestādes pirmsskolas izglītības programmu.
21. Mācību darba pamatorganizācijas formas ir frontālas rotaļnodarbības ar visu izglītojamo grupu, rotaļnodarbības apakšgrupās, apvienotās rotaļnodarbības, mācīšanās patstāvīgā darbībā. Nodarbību sadalījums tiek atspoguļots Nodarbību sarakstā (Rotaļnodarbību plānojums). Ar pirmsskolas skolotāju izstrādāto un Iestādes vadītāja apstiprināto Rotaļnodarbību sarakstu vecāki tiek iepazīstināti katra mācību gada sākumā.
  22. Iestādes izglītojamo mācību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likuma 28. pants.
  23. Izglītojamajam, kurš apguvis piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās sagatavošanas programmu, Iestāde, izsniedz izziņu, kas nepieciešama iesniegšanai vispārējās izglītības iestādē mācību uzsākšanai 1.klasē un ar rīkojumu tiek atskaitīts no pirmsskolas izglītības programmas.
  24. Iestādes darba laiks: no plkst. **8.00- 19.00**
  25. Dibinātājs, saskaņojot ar Iestādes vadītāju:
    - 25.1. nosaka, kurus izglītojamus Iestādē uzņem ārpus kārtas;
    - 25.2. nosaka gadījumus, kad izglītojamajam vieta Iestādē tiek saglabāta;
    - 25.3. nosaka gadījumus, kad izglītojamais tiek atskaitīts no Iestādes.
  26. Dibinātājs nosaka mācību maksu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi Iestādē.
  27. Iestāde var organizēt nodarbības, nometnes un pasākumus ar jaunu vai mainīgu izglītojamo kontingentu gan Iestādes telpās, gan ārpus tām.

## **V. Izglītojamā tiesības un pienākumi**

28. **Izglītojamā tiesības:**
  - 28.1. iegūt zināšanas, prasmes un iemaņas, atbilstoši vecumposmam, saņemt paskaidrojumus un konsultācijas pirmsskolas programmas apgūvē;
  - 28.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses;
  - 28.3. izglītības procesā izmantot Iestādes telpas un mācību līdzekļus;
  - 28.4. uz personiskās mantas aizsardzību izglītības Iestādē;
  - 28.5. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
  - 28.6. saņemt pedagoga palīdzību mācību vielas un sadzīves apgūvē;
  - 28.7. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
  - 28.8. pārstāvēt Iestādi dažāda mēroga pasākumos, konkursos, skatēs.
29. **Izglītojamā pienākumi:**
  - 29.1. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai, sagatavojoties pamatizglītības uzsākšanai;
  - 29.2. ievērot Iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
  - 29.3. izglītojamajam aizliegts iziet no grupas telpas bez pieaugušo pavadības;
  - 29.4. izglītojamais viens nedrīkst atstāt Iestādes teritoriju;
  - 29.5. izglītojamais nedrīkst nest līdzī uz Iestādi viegli uzliesmojošas vielas, asus priekšmetus, kā arī košļājamās gumijas;
  - 29.6. ar cieņu izturēties pret Iestādes darbiniekiem un citiem pieaugušajiem, pret valsti un tās simboliku;
  - 29.7. neaizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības un likumīgās intereses;
  - 29.8. saudzīgi izturēties pret Iestādes inventāru un apkārtējo vidi.

## **VI. Vecāku tiesības un pienākumi**

30. Vecāku tiesības un pienākumi noteikti Iestādes Iekšējās kārtības noteikumos.

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

31. Iestādes darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darbinieku amatu apraksti, darba līgumi, Iestādes vadītāja rīkojumi, Dibinātāja norādījumi un iekšējie normatīvie akti.

32. Iestādes darbību nodrošina vadītājs, kuru ieceļ amatā un no amata atbrīvo Dibinātājs.

### **33. Vadītāja pienākumi:**

33.1. atbildēt un nodrošināt Iestādes vadību un darbību kopumā;

33.2. atbildēt par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību Iestādē;

33.3. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības Iestādes reglamentējošu normatīvo aktu ievērošanu;

33.4. atbildēt par Iestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;

33.5. atbildēt par Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;

33.6. atbildēt par izglītības programmas īstenošanu;

33.7. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti Iestādē;

33.8. atbildēt par Iestādes finansu un materiālo līdzekļu saglabāšanu un racionālu izmantošanu;

33.9. nodrošināt apstākļus bērnu vispusīgas attīstības iespējām;

33.10. organizēt Iestādes saimniecisko darbību;

33.11. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;

33.12. nodrošināt Iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā.

### **34. Vadītāja tiesības:**

34.1. pārstāvēt Iestādes intereses valsts un pašvaldības iestādēs;

34.2. Iestādes vārdā parakstīt līgumus un citus juridiskus dokumentus;

34.3. noteikt Iestādes štata vienību skaitu, saskaņojot ar Dibinātāju;

34.4. pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus, medicīnas un tehniskos darbiniekus, slēdzot ar tiem darba līgumus;

34.5. noteikt darbinieku pienākumus, tiesības atbilstoši darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un darba samaksu;

34.6. savu pilnvaru ietvaros lemt par iestādes intelektuālo un materiālo līdzekļu izlietošanu.

### **35. Pedagoģa pienākumi:**

35.1. atbildēt par izglītojamā dzīvību un veselību Iestādē un pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;

35.2. radoši un atbildīgi plānot pedagoģisko darbu, saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu un gada tematisko plānojumu;

35.3. atbildēt par pedagoģisko darbu grupā un apstiprināto dokumentāciju;

35.4. nodrošināt izglītojamā iespējas īstenot savas tiesības Iestādē;

35.5. organizēt svētkus, pasākumus, jautros brīžus izglītojamajiem;

35.6. atbildēt par attīstošās materiālās bāzes pilnveidi grupā;

- 35.7.atbildēt par savas grupas inventāru un rotaļlietām, to uzskaiti, par grupas laukumu un nojumītes kārtību;
  - 35.8.pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
  - 35.9.ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
  - 35.10.ja nepieciešams, sniegt izglītojamajiem pirmo medicīnisko palīdzību;
  - 35.11.savlaicīgi informēt Iestādes medmāsu un izglītojamā vecākus par izmaiņām izglītojamā veselības stāvoklī;
  - 35.12.konsultēt izglītojamā vecākus, par izglītojamā attīstību, sniegt rekomendācijas par izglītojamā izglītošanu ģimenē;
  - 35.13.regulāri organizēt vecāku sapulces.
- 36.Pedagoga tiesības:**
- 36.1.piedalīties pedagoģiskās padomes darbā;
  - 36.2.saņemt darba samaksu, kuru nosaka Dibinātājs;
  - 36.3.saņemt apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
  - 36.4.saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
  - 36.5.izteikt priekšlikumus Iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai;
  - 36.6.izstrādāt un piedāvāt programmas variantus.
- 37.Metodiķa pienākumi:**
- 37.1.organizēt un nodrošināt kvalitatīvu izglītošanas un audzināšanas procesu, īstenojot Iestādes izglītības programmu;
  - 37.2.organizēt metodisko darbu ar pedagogiem, kuri īsteno izglītības programmu;
  - 37.3.organizēt Pedagoģiskās padomes darbu;
  - 37.4.plānot un organizēt Iestādē rīkotos pasākumus, veidot un izkopt Iestādes tradīcijas.
- 38.Metodiķa tiesības:**
- 38.1.saņemt metodiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
  - 38.2.saņemt darba samaksu, kuru nosaka Dibinātājs;
  - 38.3.saņemt apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
  - 38.4.darboties Iestādes pedagoģiskajā padomē;
  - 38.5.izteikt priekšlikumus Iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai.
- 39.Tehnisko darbinieku, medicīnas darbinieku un citu darbinieku tiesības un pienākumus nosaka iekšējās darba kārtības noteikumi, darba pienākumi, amata apraksti, ko izstrādā Iestādes vadītājs saskaņojot ar Dibinātāju.**

## **VIII. Iestādes pašpārvalde**

- 40.Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido **Iestādes pedagoģisko padomi.**
- 41.Pedagoģisko padomi vada izglītības iestādes vadītājs un tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagogi un izglītības Iestādes medicīnas māsa.
- 42.Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē.
- 43.Pedagoģiskās padomes funkcijas:
  - 43.1.izvērtē efektīvākas izglītošanas un audzināšanas formas un metodes, paņēmienu Programmas īstenošanai, pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un ierosina tās apstiprināt;
  - 43.2.veicināt pedagoģisko darbinieku radošās iniciatīvas attīstību, pašizglītību, veiksmīgas pedagoģiskās pieredzes popularizēšanu;
  - 43.3.analizēt izglītojamo un pedagogu mācību un audzināšanas darba rezultātus;
  - 43.4.risina ar mācību saturu, audzināšanas, mācību līdzekļu pielietošanu, PPII

- inovatīvo darbību saistītus jautājumus;
- 43.5.organizē pieredzes apmaiņu, savstarpēju nodarbību hospitāciju, analizē to rezultātus;
- 43.6.izvērtēt vecāku izglītošanas darbu un iesaistīšanu iestādes darbības procesā;
- 43.7.izvērtēt iespējamās sadarbības formas, lai nodrošinātu pēctecību pirmsskolas iestāde - skola.
44. **Iestādes padome** ir koleģiāla institūcija ar padomdevēja tiesībām, jautājumos, kas saistīti ar Iestādes darbību un attīstību. Iestādes padomes lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.
- 45.Iestādes padomi izveido, ja Dibinātājs izdod rīkojumu šādas institūcijas dibināšanas nepieciešamībai un tā darbojas šādā sastāvā:
- 45.1.Dibinātāja pārstāvis;
- 45.2.Iestādes vadītājs;
- 45.3.pedagogu pārstāvis;
- 45.4.no katras grupas viens izglītojamo vecāku pārstāvis.
- 46.Izglītojamo vecāku pārstāvji Iestādes padomes sastāvā ir vairākumā. Iestādes padomes vadītāju ievēl no vecāku vidus, balsojot ar balsu vairākumu.
- 47.Iestādes padomes funkcijas:
- 47.1.izstrādāt priekšlikumus Iestādes attīstībai;
- 47.2.risina ar izglītības iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus organizatoriskos jautājumus;
- 47.3.sniegt priekšlikumus Iestādes vadītājam un Dibinātājam par Iestādes darba organizāciju un iekšējās kārtības nodrošināšanai.

## **IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un privātpersonas tiesības apstrīdēt Iestādes vadītāja lēmumus un faktisko rīcību**

- 48.Iestādes Nolikumu un Iekšējās kārtības noteikumus apstiprina Dibinātājs.
- 49.Iestāde saskaņā ar Iestādes Nolikumu patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošus dokumentus. Tos apspriežot pedagogiskās padomes sēdē un apstiprina Iestādes vadītājs.
- 50.Privātpersonām ir tiesības apstrīdēt Iestādes vadītāja lēmumus un Iestādes faktisko rīcību ar iesniegumu vērsties pie Dibinātāja. Dibinātāja lēmumus var apstrīdēt civilprocesuālā kārtībā.

## **X. Iestādes saimnieciskā darbība**

- 51.Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu pakalpojumu sniegšanu un dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu,(netraucējot izglītības programmas īstenošanu) .

## **XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

- 52.Iestādi finansē Dibinātājs.
- 53.Iestādes finansējuma avoti:
- 53.1.Dibinātāja finanšu līdzekļi;
- 53.2.mācību maksa par pirmsskolas izglītības programmas nodarbībām;
- 53.3.ieņēmumi no Iestādes saimnieciskās darbības;

- 53.4.vietējo un ārzemju uzņēmumu, saimniecību, organizāciju iemaksas un ziedojumi;
- 53.5.pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no vecāku dalības maksas;
- 53.6.Pašvaldību līdzfinansējums un valsts budžeta mērķdotācija piecgadīgo un sešgadīgo bērnu apmācībai.
- 54.Iestāde var saņemt papildu finansu līdzekļus no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā, kuri izmantojami:
  - 54.1.Iestādes attīstībai;
  - 54.2.mācību līdzekļu iegādei;
  - 54.3.Iestādes aprīkojuma iegādei.
- 55.Iestāde par ziedojumiem, kas saņemti mantas 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.

## **XII. Grozījumu veikšanas kārtība Iestādes nolikumā**

- 56.Grozījumus Iestādes nolikumā pieņem Dibinātājs pēc vadītāja vai Iestādes Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.

## **XIII. Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi**

- 57. Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu Iestāde kārtu lietvedību (Iestādes dokumentācija).
- 58.Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestāde noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz sava rajona Departamentam un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.
- 59.Iestāde savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās pirmsskolu higiēnas normas un noteikumus.
- 60.Ugunsdrošības ievērošana Iestādē tiek nodrošināta atbilstoši likumam „Par ugunsdrošību” un citiem normatīvajiem aktiem.
- 61.Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Iestādē nodrošina darba aizsardzības un darba drošības tehnikas noteikumu ievērošana un Civilās aizsardzības plāna ievērošana.

## **Noslēguma noteikumi**

Ar šī nolikuma spēkā stāšanās atzīt par spēku zaudējušu Privātās pirmsskolas izglītības iestādes „Varavīksne” nolikums, kas apstiprināts 2004.gada 2.augustā.

