

Preiļu novada dome
Preiļu pirmsskolas izglītības iestāde
PASACIŅA

Reģistrācijas Nr.4201900530
Celtnieku iela 10A, Preiļi, LV-5301., tālrunis: 65321503; 26003650
e-pasts - preilupirmsk@pvg.edu.lv

APSTIPRINĀTS
ar 2014.gada 23.janvāra
Preiļu novada domes sēdes
lēmumu, protokols Nr.1.,p.1.32.

Preiļos, 16.01. 2014.

Nr.7

Preiļu pirmsskolas izglītības iestādes „Pasaciņa”
N O L I K U M S

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta 1.daļu,
Vispārējās izglītības likuma 9. pantu

- Grozījumi: 1. Apstiprināti ar Preiļu novada domes 2015.gada 24.septembra sēdes lēmumu, protokols Nr. 15.,21§.*
2. Apstiprināti ar Preiļu novada domes 2016.gada 25.augusta sēdes lēmumu, protokols Nr. 13.,28§.
3. Apstiprināti ar Preiļu novada domes 2018.gada 27. novembra sēdes lēmumu, protokols Nr.13,20§.

I. Vispārīgie noteikumi

1. Preiļu pirmsskolas izglītības iestāde “Pasaciņa” (turpmāk tekstā iestāde) ir Preiļu novada domes (turpmāk tekstā dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmas.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējais izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes dibinātāja apstiprināts nolikums.
3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir savs nosaukums, reģistrācijas apliecība, zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapa. Iestādei var būt sava simbolika (karogs, himna, logo u.c.).
4. Iestādes juridiskā adrese: Celtnieku ielā 10A, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.
(Grozījumi: ar Preiļu novada domes 2018.gada 27.novembra sēdes lēmumu, protokols Nr.13,20§.)
5. Pirmsskolas izglītības programmu apguve notiek: Celtnieku ielā 10A, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301, Mehanizatoru ielā 4, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301 un A.Paulāna ielā 2, Preiļi, Preiļu novads, LV – 5301.
(Grozījumi: ar Preiļu novada domes 2016.gada 25.augusta sēdes lēmumu, protokols Nr. 13.,28§.)
6. Dibinātāja juridiskā adrese: Raiņa bulvāris 19, Preiļi, Preiļu novads, LV-5301.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes darbības mērķis ir īstenot pirmsskolas izglītības programmas un sagatavot bērnus pamatizglītības apguvei.
8. Iestādes pamatvirziens ir izglītojamo attīstoša, izglītojoša un audzinoša procesa organizācija.
9. Uzdevumi iestādes mērķa sasniegšanai ir:
 - 9.1 sekmēt bērna droša un veselīga dzīvesveida iemaņu attīstību;
 - 9.2 sekmēt pašapziņas veidošanos, kuras pamatā ir bērna rīcības, darbības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpausme aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;
 - 9.3 attīstīt katra bērna aktivitāti: ētiski estētisko, intelektuālo un fizisko aktivitāti, veidojot bērna iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo radīto pieredzi;
 - 9.4 sekmēt pozitīvas attieksmes veidošanos bērnam pašam pret sevi, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti;
 - 9.5 psiholoģiski sagatavot bērnu pamatizglītības apguvei.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestādes izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
11. Iestāde īsteno pirmsskolas izglītības programmas pēc Ministru kabineta noteiktajiem atbilstošajiem izglītības programmu paraugiem:
 - 11.1. Vispārējā pirmsskolas izglītības programma – kods 01011111;
 - 11.2. Mazākumtautību vispārējā pirmsskolas izglītības programma – kods 01011121
 - 11.3. Speciālā pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem – kods 01015511;
 - 11.4. Izglītības iestāde var īstenot citas licencētas programmas.
(Grozījumi: ar Preiļu novada domes 2018.gada 27.novembra sēdes lēmumu, protokols Nr.13,20§.)
12. Iestāde pēc bērnu vecāku pieprasījuma īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka dibinātājs.
13. Pirmsskolas programmu apguves īstenošanu noteiktā termiņā reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un pirmsskolas izglītības programma.

IV. Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
15. Iestāde strādā piecas darba dienas nedēļā no 7⁰⁰ līdz 19⁰⁰. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iestāde izmanto visas valsts noteiktās brīvdienas un svētku dienas. Katru gadu jūlija mēnesī darbinieku atvaļinājuma laikā iestāde ir slēgta bērnu apmeklējumam.
(Grozījumi: ar Preiļu novada domes 2015.gada 24.septembra sēdes lēmumu, protokols Nr. 15.,21§.)
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve bērnam nodrošina:

- 16.1. individualitātes veidošanos;
 - 16.2. garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;
 - 16.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
 - 16.4. veselības nostiprināšanu;
 - 16.5. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības uzsākšanai;
 - 16.6. valsts valodas apguvi.
17. Izglītības satura apguve pamatā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
 18. Par pedagoģiskā procesa organizāciju iestādē atbild iestādes vadītājs un vadītājas vietnieki izglītības jomā.
 19. Mācību un audzināšanas procesa plānošana un organizēšana, ieskaitot mācību formu, metožu un materiālu izvēli, notiek, sadarbojoties ar vecākiem.
 20. Iestādes mācību slodzi nosaka pirmsskolas izglītības programma un noteikumi par valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām.
 21. Iestādē bērnus uzņem, atskaita un grupas komplektē dibinātāja saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
 22. Iestādē var darboties integrētas grupas. Vienā grupā pieļaujams integrēt ne vairāk par trim audzēkņiem ar speciālajām vajadzībām.
 23. Audzēkņu skaitu grupā nosaka dibinātājs.
 24. Bērnām iestājoties pirmsskolas izglītības iestādē, vecākiem jāiesniedz šādus dokumentus:
 - 24.1. iesniegumu;
 - 24.2. bērna dzimšanas apliecības kopiju;
 - 24.3. bērna medicīnisko karti ar speciālistu slēdzienu par bērna veselības stāvokli (veidlapa Nr.026/u);
 - 24.4. profilaktisko potēšanu karti (veidlapa Nr.063/u);
 - 24.5. Izslēgts.
 - (Grozījumi: ar Preiļu novada domes 2018.gada 27.novembra sēdes lēmumu, protokols Nr.13,20§.)
 - 24.6. izziņu par veselības stāvokli (ģimenes ārsta vai pediatra), ka bērns nav bijis kontaktā ar infekcijas slimībām;
 - 24.7. avansa iemaksas kvīts kopija par ēdināšanu viena mēneša maksas apmērā.
 25. Vadītājs ar vienu no iestādē uzņemtā bērna vecākiem slēdz līgumu, atbilstoši dibinātāja saskaņotai formai.
 26. Bērna uzņemšanu iestādē noformē ar vadītāja rīkojumu, norādot bērna apgūstamās pirmsskolas izglītības programmas nosaukumu un kodu, un izdarot attiecīgu ierakstu Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS), norādītajā termiņā.
 27. Bērnām sākot apmeklēt iestādi, vecāki iepazīstas ar iestādes nolikumu, iestādes izglītības programmām, iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem.
 28. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni no 1,5 līdz 7 gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu, saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta atzinumu.
 29. Izglītības programmas apguves laikā bērna zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
 30. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par bērna sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus vai personas, kas realizē aizgādību.

31. Audzēknim, kurš apguvis piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās sagatavošanas programmu, izsniedz izziņu, kura iesniedzama vispārējās izglītības iestādē, kurā viņš uzsāks mācības 1. klasē. Saņemot šādu izziņu, izglītojamais ar rīkojumu no iestādes tiek atskaitīts.
32. Ja audzēknis ilgstoši neapmeklē iestādi, iestāde var izdot dokumentu par programmas daļēju apguvi.
33. Audzēkni no iestādes atskaita uz vecāku iesnieguma pamata, kā arī, ja trīs mēnešus pēc kārtas bērns neapmeklē iestādi bez attaisnojoša iemesla, izņemot bērnus, kuri apgūst obligāto pirmsskolas izglītības programmu.
34. Par audzēkņa atskaitīšanu no iestādes vecāki (personas, kas realizē aizgādību) rakstveidā tiek brīdināti divas nedēļas iepriekš.
35. Ja audzēknis izbrauc no valsts uz noteiktu laiku, kas pārsniedz vienu mācību gadu, vai uz nenoteiktu laiku un turpinās izglītības ieguvī citā valstī:
 - 35.1 viens no vecākiem iesniedz izglītības iestādē iesniegumu, kurā apliecina, ka audzēknis izbrauc no valsts;
 - 35.2 vadītājs izdod rīkojumu par audzēkņa atskaitīšanu no izglītības iestādes.

V. Iestādes audzēkņu tiesības un pienākumi

36. Audzēkņa pienākumus un tiesības nosaka Bērnu tiesību aizsardzības likums un Izglītības likums. Audzēknis ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis. Viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.
37. **Audzēkņiem ir tiesības:**
 - 37.1. apgūt pirmsskolas izglītību atbilstoši tam, kā to nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums;
 - 37.2. izglītošanās procesā izmantot iestādes telpas un mācību līdzekļus bez maksas;
 - 37.3. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
 - 37.4. saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 37.5. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
 - 37.6. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 37.7. saņemt pirmsskolas izglītības skolotāja palīdzību izglītības procesā;
 - 37.8. piedalīties peldēšanas nodarbībās peldbaseinā no četrus gadu vecuma (Mehанизatoru ielā 4, Preiļos);
 - 37.9. uz personīgās mantas aizsardzību iestādē.
38. **Audzēkņu pienākumi:**
 - 38.1. iegūt pirmsskolas izglītību atbilstoši tam, kā to nosaka Izglītības likums un Vispārējās izglītības likums;
 - 38.2. ar cieņu izturēties pret ģimeni, citiem audzēkņiem un iestādes darbiniekiem, ar saviem vārdiem vai uzvedību neaizskart citus cilvēkus saistībā ar to rasi, tautību, etnisko piederību vai reliģisko pārliecību;
 - 38.3. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai un veikt savas darbības pašvērtējumu;
 - 38.4. ievērot iestādes Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 38.5. sargāt veselību atkarībā no sava vecuma un brieduma pakāpes;
 - 38.6. ievērot sabiedrībā pieņemtās ētikas un morāles normas;

- 38.7. neizmanto savas tiesības, lai aizskartu citu audzēkņu vai pieaugušo tiesības un likumīgās intereses, tiesības un brīvības;
- 38.8. saudzēt apkārtējo vidi, rūpēties par iestādes estētiskās vides un inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību;
- 38.9. cienīt iestādes tradīcijas.

VII. Iestādes vadības, pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

- 39. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes dibinātājs. Darba līgumu ar iestādes vadītāju slēdz Preiļu novada domes izpilddirektors.
- 40. Iestādes vadītāja atbildību, pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, šis nolikums, darba līgums un citi normatīvie akti.
- 41. Iestādes vadītājs vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.
- 42. **Iestādes vadītāja pienākumi:**
 - 42.1. ievērot likumus un normatīvos aktus un nodrošināt to izpildi iestādē;
 - 42.2. noteikt amata vienību skaitu, saskaņojot ar dibinātāju;
 - 42.3. pieņemt darbā un atlaist no darba iestādes darbiniekus saskaņā ar normatīvajiem aktiem darba tiesību jomā un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 42.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 42.5. noteikt pedagogu un darbinieku pienākumus un tiesības;
 - 42.6. noteikt pedagogu un darbinieku darba samaksu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 42.7. kontrolēt iestādes darbinieku darbu un pieprasīt tā kvalitatīvu izpildi;
 - 42.8. nodrošināt Iestādes padomes izveidi, svarīgos jautājumos konsultēties ar to, uzklaustīt viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
 - 42.9. nodrošināt audzēkņu veselību un dzīvību saudzējošu vidi iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 42.10. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 42.11. radīt apstākļus darbinieku radošai un kvalitatīvai darbībai, atbalstīt jaunradi un tālākizglītību;
 - 42.12. radīt apstākļus veiksmīgai iestādes saimnieciskai un finansiālai darbībai;
 - 42.13. nodrošināt racionālu finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
 - 42.14. sadarboties ar IZM, dibinātāju, bāriņtiesu un interešu izglītības u.c. iestādēm;
 - 42.15. nodrošināt normatīvajiem aktiem atbilstošas lietvedības organizāciju un ievērošanu;
 - 42.16. rūpēties par iestādes materiāli tehniskās bāzes saglabāšanu un pilnveidošanu;
 - 42.17. nodrošināt iespēju sniegt audzēkņiem pirmo medicīnisko palīdzību;
 - 42.18. ziņot pašvaldības institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērnu tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, gadījumos, ja audzēknim tiek konstatētas vardarbības pielietošanas pazīmes iestādē vai ārpus tās;
 - 42.19. atbildēt par mācību un audzināšanas darbu iestādē;

- 42.20. vadīt iestādes mācību un audzināšanas plāna izstrādi, nodrošināt mācību plāna un pirmsskolas izglītības programmas izpildi;
 - 42.21. nodrošināt izziņas, par vispārizglītojošo pirmsskolas izglītības programmu apguvi, izsniegšanu;
 - 42.22. vadīt pedagoģisko padomi;
 - 42.23. organizēt audzēkņu ēdināšanu iestādē;
 - 42.24. veicināt sadarbību ar ģimeni un risināt problēmas, kas saistītas ar audzēkņa uzturēšanos iestādē, sadarbojoties ar sociālā dienesta darbiniekiem;
 - 42.25. nodrošināt iestādes darbības reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildi;
 - 42.26. regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju un prasmi strādāt ar mūsdienu biroja tehniku un datorprogrammām.
43. **Iestādes vadītāja tiesības:**
- 43.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par iestādes intelektuālo, finansiālo un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 43.2. iestādes vadītāja ilgstošas prombūtnes laikā, saskaņojot ar dibinātāju, norīkot vadītāja pienākumu izpildītāju;
 - 43.3. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai un prēmēšanai iestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību, atbilstoši iestādes darba koplīgumam, dibinātāja noteiktajos gadījumos un kārtībā atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 43.4. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 43.5. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības problēmām no IZM, pašvaldības;
 - 43.6. iesniegt priekšlikumus izglītošanas darba problēmu risinājumiem augstākstāvošās institūcijās;
 - 43.7. ierosināt darba problēmu risinājumu augstākstāvošajās izglītības pārvaldes iestādēs un pašvaldības institūcijās;
 - 43.8. piedalīties pašvaldības institūciju sēdēs, kuras risina ar iestādi saistītos jautājumus;
 - 43.9. savu pilnvaru ietvaros deleģēt iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
 - 43.10. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darba vietā, iestādes darbinieku disciplināri sodīt savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu nosacījumiem;
 - 43.11. kontrolēt iestādes darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 43.12. nepieciešamības gadījumā veikt darbinieku iekšējo rotāciju, ņemot vērā Latvijas valstsnormatīvos aktus;
 - 43.13. pārstāvēt iestādes intereses valsts, pašvaldības iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, kā arī visa līmeņa tiesās atbilstoši pilnvarojumam.
44. Pedagoģisko darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Amatu apraksts, darba līgums, Darba kārtības un Iekšējās kārtības noteikumi, vadītāja rīkojumi, un citi normatīvie akti.

45. **Iestādes vadītājas vietnieka izglītības jomā pienākumi:**
- 45.1. nodrošināt kvalitatīvu izglītošanas un audzināšanas procesa organizāciju un norisi iestādē;
 - 45.2. nodrošināt pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas procesu iestādē;
 - 45.3. organizēt metodiskā darba un Pedagoģiskās padomes darbību iestādē;
 - 45.4. organizēt iestādes tradīciju izkopšanu un saglabāšanu;
 - 45.5. koordinēt audzināšanas darbu iestādē;
 - 45.6. veikt pedagoģiskā procesa kontroli iestādē;
 - 45.7. sekot pedagoģisko darbinieku profesionālās kvalifikācijas un izglītības pilnveidošanas grafikam.
46. **Iestādes pedagoga pienākumi:**
- 46.1. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu īstenošanā;
 - 46.2. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo kvalifikāciju;
 - 46.3. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 46.4. sadarboties ar audzēkņu vecākiem (personām, kas realizē aizgādību), organizēt grupu vecāku (personu, kas realizē aizgādību) sapulces, regulāri konsultēt bērnu vecākus (personas, kas realizē aizgādību) par bērna attīstību, sniegt rekomendācijas par bērna izglītošanu ģimenē;
 - 46.5. nodrošināt audzēkņu iespējas īstenot savas tiesības iestādē;
 - 46.6. ievērot audzēkņu tiesības un ziņot par viņu tiesību pārkāpumiem (vardarbību, citu pret bērna tiesību ierobežojumu vērstu nodarījumu) iestādes vadībai vai citai kompetentai iestādei;
 - 46.7. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 46.8. būt atbildīgam par audzēkņu veselību, drošību nodarbībās un viņa vadītajos, organizētajos pasākumos;
 - 46.9. ievērot audzēkņu vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
 - 46.10. motivēt audzēkņus mācīties un būt pārliecinātam par savām spējām;
 - 46.11. stimulēt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu audzēkņiem, kuriem ir grūtības izglītības programmas apgūvē;
 - 46.12. būt atbildīgam par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 46.13. informēt iestādes pirmsskolas izglītības iestāžu un skolu māsu, vecākus (personas, kas realizē aizgādību) par izmaiņām audzēkņu veselībā, nepieciešamības gadījumā sniegt audzēkņiem neatliekamo medicīnisko palīdzību;
 - 46.14. ievērot iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus;
 - 46.15. pildīt iestādes noteiktās prasības, pienākumus.
47. **Iestādes pedagoga tiesības:**
- 47.1. izteikt priekšlikumus iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
 - 47.2. tikt ievēlētam un darboties Iestādes padomē;
 - 47.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju astoņu nedēļu atvaļinājumu;
 - 47.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 47.5. nepieciešamības gadījumos saņemt psiholoģisku palīdzību un atbalstu;
 - 47.6. piedalīties iestādes darba plānošanā, izvērtēšanā, koplīguma izstrādāšanā u.c.
48. Pedagogus darbā var pieņemt arī konkursa kārtībā. Konkursa kārtību un noteikumus nosaka iestādes vadītājs.

49. Iestādes tehniskā personāla tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, darba līgums, Amatu apraksts, Darba kārtības un Iekšējās kārtības noteikumi. Iestādei ir tiesības patstāvīgi veidot tehniskā personāla amatu sarakstu piešķirtā algu fonda ietvaros, saskaņojot ar dibinātāju.

VIII. Iestādes padome

50. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku (personu, kas realizē aizgādību) sadarbības nodrošināšanai atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam tiek izveidota iestādes padome.
51. Iestādes padomei ir savs reglaments, ko apstiprina Iestādes padome saskaņojot ar iestādes vadītāju.
52. Iestādes padomes sastāvs, izveidošanas kārtība un kompetence noteikta Vispārējās izglītības likumā un iestādes padomes reglamentā.

IX. Iestādes pedagoģiskā padome

53. Lai risinātu dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus, iestādē izveido Pedagoģisko padomi. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi un izglītības ārstniecības personas. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē.
54. Iestādes Pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Pedagoģiskās padomes reglaments.

X. Iestādes finansējuma avoti un kārtība

55. Iestādes finansiālie līdzekļi atrodas tās pilnīgā rīcībā un nevar tikt atsavināti, tiesības rīkoties ar šiem līdzekļiem ir iestādes vadītājam. Ekonomijas rezultātā, brīvie finanšu līdzekļi paliek iestādes rīcībā un var tikt izmantoti iestādes saimniecisko darbību finansēšanai kārtējā budžeta gada laikā.
56. Iestādes finansējuma avoti ir:
 - 56.1. valsts mērķdotācija pašvaldību izglītības iestādēs piecgadīgo un sešgadīgo bērnu apmācībā nodarbināto pedagogu darba samaksai;
 - 56.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 56.3. vecāku maksājumi par bērnu ēdināšanu iestādē;
 - 56.4. papildu finanšu līdzekļi.
57. Papildu finanšu līdzekļus iestāde var saņemt:
 - 57.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 57.2. kā ieņēmumus par nomu un īri, kur minimālā nomas maksa nosakāma saskaņā ar Preiļu novada domes noteikto kārtību un ar aprēķinu, lai pilnībā segtu iestādes mēneša izdevumus, kas saistīti ar iznomājamā objekta apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 57.3. kā ieņēmumus no pārējiem maksas pakalpojumiem, t.sk. par ēdināšanas pakalpojumiem, kur pakalpojumu izmaksas nevar būt zemākas par pašizmaksu;
 - 57.4. veicot saimniecisko darbību;
 - 57.5. piedaloties projektu īstenošanā.
58. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte iestādei tiek organizēta centralizēti, to nodrošina Preiļu novada domes grāmatvedība.

59. Budžeta asignējumi iestādes darbībai tiek izlietoti saskaņā ar dibinātāja apstiprināto tāmi.
60. Pedagogu darba samaksas kārtību nosaka Ministru kabinets. Darba samaksas apmēru nosaka dibinātājs MK noteiktajā kārtībā. Tehniskā personāla darba samaksu nosaka dibinātājs.
61. Iestādei ir tiesības tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot juridisku un fizisku personu pakalpojumus.
62. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, iestādes aprīkojuma iegādei. Par papildus līdzekļu izmantošanu vadītājs sniedz pārskatu Iestādes padomei.
63. Iestāde par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie iestādes un grupu telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.
64. Vadītājs organizē un nodrošina iestādes darbību Preiļu novada domes grāmatvedības budžetā paredzēto un iestādes tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbildot par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

XI. Iestādes saimnieciskā darbība

65. Iestāde veic saimniecisko darbību, kas saskaņota ar dibinātāju.
66. Pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem.
67. Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par iestādes telpu nomu Preiļu novada domes noteiktajā kārtībā.
68. Noslēgtie līgumi un izmaksu tāmes tiek saskaņotas ar dibinātāju.
69. Iestādes saimnieciskās darbības un to sniegto pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Šie līdzekļi, kā arī ziedojumu un dāvinājumu līdzekļi ieskaitāmi iestādes speciālo līdzekļu kontā un izmantojami tikai:
 - 69.1. iestādes attīstībai;
 - 69.2. mācību līdzekļu iegādei;
 - 69.3. aprīkojuma iegādei;
 - 69.4. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai.
70. Kontroli par iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic dibinātājs.
71. Iestāde var piedāvāt un organizēt interešu izglītības pulciņus, ja tie netraucē pirmsskolas izglītības programmu īstenošanu.
72. Iestādē tiek organizēta bērnu ēdināšana. Virtuves darbu kontrolē pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs, pirmsskolas iestāžu un skolu māsa, Iestādes padome un dibinātājs. Maksu par bērnu ēdināšanu nosaka dibinātājs.

XII. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

73. Iestāde saskaņā ar iestādes nolikumu patstāvīgi izstrādā iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus. Tos apstiprina iestādes vadītājs.
74. Iestādes nolikumu un grozījumus apstiprina dibinātājs.

75. Iestādes attīstības plānus un grozījumus apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar Iestādes padomi un dibinātāju.
76. Iestādes izglītības programmas un grozījumus apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar dibinātāju un licencē IKVD pēc MK noteiktajiem atbilstošajiem izglītības programmu paraugiem.
77. Darba kārtības noteikumus un grozījumus akceptē darbinieku kopsapulcē, apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar dibinātāju.
78. Iekšējās kārtības noteikumus bērniem un grozījumus tajos apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar Iestādes padomi.
(Grozījumi: ar Preiļu novada domes 2018.gada 27.novembra sēdes lēmumu, protokols Nr. 13,20§.)
79. Iestādes padomes reglamentu un grozījumus tajā apstiprina Iestādes padome saskaņojot ar iestādes vadītāju.
80. Pedagoģiskās padomes reglamentu un grozījumus apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
81. Iestādes arhīva nolikumu un grozījumus tajā apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu.
82. Mācību gada darba plānu un grozījumus tajā apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar Pedagoģisko padomi.
83. Iestādes lietu nomenklatūru un grozījumus tajā apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar Daugavpils zonālo valsts arhīvu.
84. Pedagoģisko darbinieku tarifikāciju un izmaiņas tajā apstiprina iestādes vadītājs saskaņojot ar dibinātāju.
85. Tehniskā personāla štatu sarakstu un izmaiņas tajā apstiprina dibinātājs saskaņojot ar iestādes vadītāju.
86. Iestādes vadītājs uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod, apstiprina arī citus iestādes iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par iestādes lēmuma pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību iestādē, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz iestādes darbības nodrošinājumu.

XIII. Iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

87. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iestādes dibinātājam adresētu iesniegumu.
88. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā iestādes vadītājam.

XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

89. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes vadītāja, iestādes Pedagoģiskās padomes, Iestādes padomes priekšlikuma un dibinātāja norādījumiem. Grozījumus nolikumā apstiprina iestādes dibinātājs.

XV. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

90. Iestādi reorganizē un likvidē dibinātājs, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

XVI. Citi tiesību aktos noteiktie iestādes pienākumi

91. Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu iestāde kārto lietvedību (iestādes dokumentāciju) un arhīvu.
92. Iestāde noteiktā laikā sagatavo atskaites (gada pārskatu), ievērojot normatīvajos aktos noteikto.
93. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus:
 - 93.1. attiecībā uz higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;
 - 93.2. attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu un noteikumu ievērošanu.
94. Izglītības iestāde izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai vadības programmatūrai.

XVII. Noslēguma noteikumi

95. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Preiļu pirmsskolas izglītības iestādes "Pasaciņa" nolikumu, kas apstiprināts ar Preiļu novada domes sēdes lēmumu, protokols Nr.21, no 22.12.2009.

Vadītāja

D.Verbicka