

APSTIPRINĀTS

Stopiņu novada domes sēdē

2009. gada 30.septembrī.

Stopiņu novada domes sēdē

protokols Nr. 10

Ar grozījumiem 27.09.2010.

Stopiņu novada domes sēdes protokols Nr. 35

Ar grozījumiem 07.09.2011.

punktos: 4.1.; 4.1.1.; 4.1.2.; 4.1.3.; 5.1.9.; 5.3.1.; 5.1.; 5.1.4.; 5.1.6.

Stopiņu novada domes sēdes protokols Nr. 57

Ar grozījumiem 03.10.2012.

Stopiņu novada domes sēde protokols Nr. 86

punktos: 1.; 5.3.

Ar grozījumiem 13.04.2016.

Stopiņu novada domes sēde protokols Nr. 72

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma

73. panta 1. daļas 1. punktu,

Izglītības likuma 22. panta 1. daļu,

Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu,

Bērnu tiesību aizsardzības likumu

Stopiņu novada domes pirmsskolas izglītības iestādes

„PIENENĪTE”

NOLIKUMS

Tekstā izmantotie saīsinājumi alfabētiskā secībā:
IKVD – Izglītības kvalitātes un vadības dienests;
IL – Izglītības likums;
IZM – Izglītības un Zinātnes ministrija;
MK – Ministru Kabinets;
PP – Pedagoģiskā Padome;
VIL – Vispārējās izglītības likums;

SATURS

1. Iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese	3
2. Iestādes dibinātājs, tā juridiskais saturs	3
3. Iestādes darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi	3
4. Iestādes īstenojamās pirmsskolas izglītības programmas	4
5. Izglītības procesa organizācija	4
6. Pedagoģu un citu darbinieku tiesības un pienākumi	7
7. Izglītojamo tiesības un pienākumi	9
8. Vecāku tiesības un pienākumi	10
9. Iestādes Padomes izveidošanas kārtība un kompetence	10
10. Iestādes Pedagoģiskās Padomes izveidošanas kārtība un kompetence	11
11. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība	11
12. Iestādes saimnieciskā darbība	11
13. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība	11
14. Reorganizācijas un likvidācijas kārtība	12
15. Iestādes nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība	12
16. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Latvijas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem	12
Pielikumi	13

1. IESTĀDES NOSAUKUMS, TĀS JURIDISKĀ ADRESE

Stopiņu novada domes pirmsskolas izglītības iestāde „Pienenīte” (turpmāk tekstā – iestāde) ar juridisko adresi Institūta iela 34A, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130, tālrunis 67910984, ir tipveida pašvaldības dibināta izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai ar kopējo telpu platību 5299,8 m². Iestādes faktiskā adrese ir Institūta iela 34a, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130, ar telpu platību 4937 m², iestādes filiāles faktiskā adrese ir Bērzu iela 12, Vālodzes, Stopiņu novads, LV-2130, ar telpu platību 362,8 m².

2. IESTĀDES DIBINĀTĀJS, TĀ JURIDISKAIS SATURS

- 2.1. Iestāde ir juridiska persona, tai ir savs nosaukums, reģistrācijas apliecība Nr. 4301901902 (izdota 2009. gada 28. oktobrī) un zīmogs.
- 2.2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Izglītības likums (turpmāk tekstā – IL), Vispārējās izglītības likums (turpmāk tekstā – VIL), citi likumi, normatīvie akti, kas attiecas uz pirmsskolas izglītības iestāžu darbību, kā arī Stopiņu novada domes apstiprinātais iestādes nolikums.
- 2.3. Iestāde sadarbojas ar pašvaldības iestādēm, citām juridiskām, fiziskām personām, kas sniedz pakalpojumus vai citādi nodrošina iestādes darbību.
- 2.4. Iestādes administrācijas, pedagogiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, saskaņojot tās ar iestādes vadītāju.

3. IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI

- 3.1. Iestādes mērķis ir īstenot pirmsskolas izglītības programmu un sagatavot bērnus pamatizglītības apguvei.
- 3.2. Iestādes uzdevums ir:
 - 3.2.1. nostiprināt un aizsargāt audzēkņu drošību, veselību;
 - 3.2.2. veidot audzēknī sava “es” apziņu, kuras pamatā ir audzēkņa rīcības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izpauzme aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;
 - 3.2.3. attīstīt katra audzēkņa aktivitāti: ētiski estētisko, intelektuālo un fizisko aktivitāti, veidojot audzēknim iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt jaunu pieredzi;
 - 3.2.4. psiholoģiski sagatavot audzēkņus pamatizglītības apguvei;
 - 3.2.5. informatīvi izglītēt bērnu vecākus un aizbildņus.

4. IESTĀDES ĪSTENOJAMĀS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

- 4.1. Iestādē tiek īstenotas Izglītības kvalitātes un vadības dienestā (turpmāk tekstā – IKVD) licencētas pirmsskolas izglītības programmas:

- 4.1.1. Vispārējā pirmsskolas izglītības programma – kods 01011111 (IKVD licencēta 2013. gada 18. janvārī, licences Nr. V-6097);
- 4.1.2. Speciālā pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem – kods 01015611 (IKVD licencēta 2013. gada 18. janvārī, licences Nr. V-6099);
- 4.1.3. Speciālā pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar valodas traucējumiem – kods 01015511 (IKVD licencēta 2013. gada 18. janvārī, licences Nr. V-6098).
- 4.2. Speciālajās pirmsskolas izglītības programmās audzēkņi tiek uzņemti ar valsts vai pašvaldības Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu un vecāku rakstisku iesniegumu, VIL 26. panta 2. punkta noteiktajā kārtībā.
- 4.3. Pilna pirmsskolas izglītības programma tiek īstenota audzēkņiem vecumā no 1,5 līdz 7 gadiem.
- 4.4. Mācību priekšmetu programmas izstrādā iestādes metodiķis kopā ar pedagogiem, tās apstiprina iestādes vadītājs.
- 4.5. Pirmsskolas izglītības ieguves valoda – latviešu.
- 4.6. Iestāde var īstenot interešu izglītību.

5. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

- 5.1. Audzēkņu uzņemšana iestādē notiek saskaņā ar Stopiņu novada domes noteikto kārtību un Izglītības un Zinātnes ministrijas (turpmāk tekstā – IZM) normatīvajiem aktiem.
- 5.2. Audzēkņus uzņem iestādē rindas kārtībā pa vecuma grupām, pašvaldības administratīvajā teritorijā nodrošinot vienlīdzīgu pieeju pirmsskolas izglītības iestādē bērniem no pusotra gada vecuma, pamatojoties uz VIL 21. pantu:
 - 5.2.1. rindas kārtībā Stopiņu novada teritorijā deklarētos bērnus, kuriem nepieciešams regulārs apmeklējums, bērnus bāreņus un aizbildniecībā esošos bērnus;
 - 5.2.2. ārpuskārtas uzņem bērnus ar Stopiņu novada domes vai bāriņtiesas lēmumu.
- 5.3. Grupu komplektēšana notiek katru kārtējo gadu no 1. jūnija līdz 31. augustam, mācību gada laikā papildinot brīvās vietas.
 - 5.3.1. iestādē katru gadu 1. jaunākā vecuma grupās uzņem audzēkņus vecumā no 1,5 līdz 2 gadiem. 1. jaunākā vecuma grupu skaitu nosaka atbilstoši izlaiduma grupu skaitam.
 - 5.3.2. pārējās vecuma grupās audzēkņus uzņem mācību gada sākumā un mācību gada laikā, ja atbrīvojas vieta.
- 5.4. Ar iestādes vadītājas rīkojumu bērns tiek ieskaitīts iestādes audzēkņu sarakstā, kad pienāk rinda un audzēkņa vecāki vai aizbildņi iestādes vadītājam iesniedz attiecīgus dokumentus:

- 5.4.1. apliecinājumu par bērna deklarēto dzīvesvietu un bērna dzimšanas apliecības kopiju;
- 5.4.2. aizpildītu apstiprinātu iesnieguma formu par bērna uzņemšanu iestādē;
- 5.4.3. bērna medicīnisko karti (forma Nr. 63/U), pošu karti(forma Nr. 26/U) un ģimenes ārsta slēdzienu par bērna veselības stāvokli.
- 5.5. Pirms bērna uzņemšanas iestādē vecāki iepazīstas ar iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem vecākiem, ko apliecina ar savu parakstu, kā arī noslēdz ar iestādi līgumu.
- 5.6. Iestādes telpās ar faktisko adresi Institūta iela 34a, Ulbroka, Stopiņu novads, darbojas 17 (septiņpadsmit) grupas audzēkņiem vecumā no 1,5 līdz 7 gadiem.
 - 5.6.1. Iestādes filiālē, kas darbojas, pamatojoties uz telpu nomas līgumu, kopš 2009. gada 1. septembra papildus ir atvērtas divas pirmsskolas izglītības grupas, kas paredzētas bērniem vecumā no 1,5 līdz 3 gadiem, faktiskā adrese ir Bērzu iela 12, Vālodzes, Stopiņu novads.
- 5.7. No 19 (deviņpadsmit) iestādes grupām trīs līdz četras ir mazbērnu vecuma bērniem, četrpadsmit līdz piecpadsmit grupas ir pirmsskolas vecuma bērniem, un viena ir Logopēdiskā grupa jaukta vecuma bērniem.
- 5.8. Iestāde ir atvērta audzēkņiem piecas darba dienas nedēļā no plkst. 7:00 – 19:00, no janvāra līdz jūnijam un no augusta līdz decembrim. Jūlijā iestāde ir slēgta.
 - 5.8.1. Jūlijā iestādē var tikt veidota viena vai vairākas alternatīva režīma grupas, atkarībā no pieprasījuma apjoma. Darba režīms šajās grupās ir no plkst. 8:00 – 18:00.
- 5.9. Iestādes grupu personāla skaits tiek noteikts šādi:
 - 5.9.1. Divas pirmsskolas skolotājas uz vienu grupu;
 - 5.9.2. viens pirmsskolas skolotāja palīgs uz 1 grupu.
 - 5.9.3. Logopēdiskajā grupā nepieciešamības gadījumā var tikt norīkoti papildus audzēkņu asistenti.
- 5.10. Iestādes darbības paplašināšanās, iestādes filiāles atvēršanas vai slēgšanas dēļ un faktiskās darba pienākumu izpildes vietas maiņas dēļ, iestādes vadītājs ir tiesīgs veikt darbinieku iekšējo rotāciju, ņemot vērā Latvijas valsts likumdošanu.
- 5.11. Audzēkņu skaitu grupā nosaka Stopiņu novada dome, saskaņojot to ar iestādes vadītāju.
 - 5.11.1. Stopiņu novada dome, pamatojoties uz saistošajiem noteikumiem, nosaka audzēkņu skaitu grupās:
 - 5.11.1.1. līdz 3 gadu vecumam līdz 18 audzēkņiem grupā;
 - 5.11.1.2. no 3 līdz 7 gadu vecumam līdz 25 audzēkņiem grupā.
 - 5.11.2. Ārkārtas gadījumos, lai nodrošinātu grupas nepārtrauktu darbību, vadītājs ir tiesīgs apvienot grupas, ja kopējais audzēkņu skaits apvienotajā grupā nepārsniedz 25 audzēkņus.

- 5.11.3. Vasaras mēnešos (jūnijs, augusts) vadītājs ir tiesīgs apvienot grupas, nosakot audzēkņu skaitu grupā līdz 30 audzēkņiem.
- 5.12. Pirmsskolas iestādi audzēknis apmeklē katru dienu, audzēkņiem, kuri apgūst piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanu pamatizglītības apguvei, iestādes apmeklējums ir obligāts (saskaņā ar VIL 21.pantu).
- 5.13. Vieta audzēknim iestādē tiek saglabāta:
- 5.13.1. audzēkņa slimības, karantīnas gadījumā, ja tiek iesniegta ārsta izziņa;
 - 5.13.2. mātes slimības, viņas dekrēta atvaļinājuma laikā, ja tiek iesniegts apstiprinošs dokuments;
 - 5.13.3. vecāku atvaļinājuma laikā 4-8 nedēļas gada laikā;
 - 5.13.4. iestādes slēgšanas laikā – vasarā (jūlijā) 31 dienu, pamatojoties uz Stopiņu novada domes lēmumu;
 - 5.13.5. uz nākamo gadu, ja bērns izstājas uz laiku veselības uzlabošanas nolūkā, iesniedzot ārstu komisijas slēdzienu.
- 5.14. Maksu par pirmsskolas izglītības ieguvu sedz no valsts un Stopiņu novada domes budžetiem MK noteiktā kārtībā.
- 5.15. Vecāki sedz bērnu ēdināšanas un ar bērnu ēdināšanu saistītos izdevumus, kuru apmēru nosaka Stopiņu novada dome.
- 5.15.1. Audzēkņiem ir noteikta maksa par ēdināšanu:
 - 5.15.1.1. No janvāra līdz jūnijam un no augusta līdz decembrim ēdināšanas maksa ir 1,70 *euro* dienā par trīsreizēju ēdināšanu.
 - 5.15.1.2. Jūlija mēnesī alternatīvo grupu darbības laikā maksa par trīsreizēju ēdināšanu tiek noteikta 3,00 *euro* dienā.
- 5.16. Pirmsskolas izglītības satura apguve audzēknim nodrošina:
- 5.16.1. individualitātes veidošanos;
 - 5.16.2. garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;
 - 5.16.3. veselības nostiprināšanu;
 - 5.16.4. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības uzsākšanai;
 - 5.16.5. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
 - 5.16.6. valsts valodas apguvi.
- 5.17. Pirmsskolas izglītības saturs audzēkņu prasmju, iemaņu un priekšstatu par apkārtējo pasauli apgūvē dažādos mācību priekšmetos tiek organizēts trijās pakāpēs.
- 5.18. Galvenās metodes darbā ar audzēkņiem ir rotaļu, uzskates, praktiskā darbošanās, interaktīvās, verbālās metodes. Pedagoģiskajā darbā ar audzēkņiem pirmsskolas programmas īstenošanai tiek organizētas šādas mācību darba formas:
- 5.18.1. rotaļnodarbības ar visu grupu vai apakšgrupu;
 - 5.18.2. nodarbības ar rotaļu elementiem;
 - 5.18.3. apvienotās nodarbības;
 - 5.18.4. patstāvīgās darbības attīstošā vidē (audzēkņu darbības centros);

- 5.18.5. individuālais darbs.
- 5.19. Ar audzēkņiem, kuriem nepieciešama valodas korekcija, strādā logopēds vai speciālais pedagogs individuāli vai apakšgrupās divas reizes nedēļā vai biežāk.
- 5.20. Nodarbību ilgums dienā dažādās vecuma grupās nepārsniedz mācību programmā noteiktos laikus.
- 5.21. Vērtēšana un analīze pirmsskolas vecuma bērniem balstās uz pedagoga novērojumiem un tā tiek izteikta audzēknim mutiski, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo audzēkņa darbībā, rīcībā, iegūtajos rezultātos vai sasniegumos.
- 5.22. Skolotājs fiksē savus vērojumus par iemaņu, prasmju attīstības līmeni divas un vairāk reizes mācību gadā, veic analīzi, izvirza turpmākos uzdevumus audzēkņa attīstībai, ar rezultātiem mutiski iepazīstina audzēkņa vecākus.
- 5.23. Lēmumu par audzēkņa atskaitīšanu no iestādes pieņem vadītājs, saskaņojot ar Pedagoģisko Padomi, ģimenes ārstu, Stopiņu novada pašvaldību šādos gadījumos:
- 5.23.1. ja audzēkņa veselības stāvoklis pēc ārstu komisijas slēdziena nepieļauj viņa atrašanos vispārēja tipa pirmsskolas izglītības iestādē vai arī, ja audzēknis ar savu uzvedību, rīcību apdraud savu un citu audzēkņu drošību, veselību, ir neprognozējams savā rīcībā, uzvedībā;
- 5.23.2. ja audzēknis ilgstoši bez attaisnojoša iemesla neapmeklē iestādi vai nav maksāti ēdināšanas izdevumi.
- 5.23.3. par audzēkņa atskaitīšanu no pirmsskolas iestādes vadītājs vecākiem vai aizbildņiem paziņo rakstiski 10 dienas iepriekš, motivējot rīcību.

6. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 6.1. Iestādes darbību nodrošina tās vadītājs, kuru amatā ieceļ Stopiņu novada dome un kurš strādā saskaņā ar tās izstrādātu un apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu.
- 6.2. Vadītājam jābūt augstākajai pirmsskolas pedagoģiskajai izglītībai un pedagoģiskajam darba stāžam ne mazākam par 3 gadiem.
- 6.3. Iestādes vadītāja tiesības:
- 6.3.1. noteikt iestādes darbinieku štata vienību skaitu, atalgojumu algu fonda ietvaros, saskaņojot ar novada domes Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes lietu komiteju, kā arī ievērojot Izglītības un zinātnes ministrijas ieteikumus un Latvijas Republikas Ministru Kabineta noteikumus;
- 6.3.2. noteikt darbiniekiem paredzētās piemaksas par amatu apvienošanu un darba apjoma palielināšanos, pamatojoties uz darba likumdošanu un darbinieku koplīgumu, saskaņojot ar Stopiņu novada domes priekšsēdētāju;

- 6.3.3. parakstīt preču, pakalpojumu un būvdarbu līgumus, kuru līgumcena 12 mēnešu laikā nav vienāda vai lielāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenas sliekšni, saskaņojot ar Stopiņu novada domi, sava budžeta ietvaros;
 - 6.3.4. sagatavot un slēgt, lauzt darba līgumus ar iestādes darbiniekiem, nepieciešamības gadījumā darbiniekiem piemērot disciplinārsodus;
 - 6.3.5. sagatavot priekšlikumus par darbinieku prēmēšanu, apbalvošanu un iesniegt apstiprināšanai novada domes priekšsēdētājam;
 - 6.3.6. noteikt pedagoģisko un atbalsta personāla pienākumus un tiesības, atbilstoši iestādes darbību regulējošiem normatīviem aktiem;
 - 6.3.7. pieņemt izšķirošo lēmumu, pārtraukt iestādes padomes, pedagoģiskās padomes lēmumu izpildi, ja tas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem un novada domes noteikumiem.
- 6.4. Izglītības iestādes vadītāja pienākumi:
- 6.4.1. būt atbildīgam un nodrošināt iestādes vadību un darbību kopumā;
 - 6.4.2. būt atbildīgam par audzēkņu dzīvību un veselības aizsardzību iestādē;
 - 6.4.3. būt atbildīgam par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošu normatīvo aktu ievērošanu;
 - 6.4.4. būt atbildīgam par iestādes nodrošinājumu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
 - 6.4.5. būt atbildīgam par iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 6.4.6. būt atbildīgam par finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 6.4.7. izveidot iestādes padomi, ja to pieprasa pedagogi, audzēkņu vecāki.
- 6.5. Strādāt par pedagogu ir tiesības personai, kurai ir augstākā pedagoģiskā izglītība vai kura apgūst pedagoģisko izglītību, kas atbilst IZM noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām (Izglītības likuma 48.pants).
- 6.6. Pedagogu pienākumi izglītošanas procesā ir:
- 6.6.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
 - 6.6.2. audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus;
 - 6.6.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 6.6.4. ievērot pedagogu profesionālo ētiku;
 - 6.6.5. nodrošināt audzēkņiem iespēju īstenot savas tiesības izglītība iestādē;
 - 6.6.6. ievērot audzēkņu tiesības;
 - 6.6.7. īstenot izglītības programmu sadarbībā ar audzēkņa ģimeni;
 - 6.6.8. būt atbildīgiem par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
- 6.7. Pedagogu tiesības ir:
- 6.7.1. piedalīties iestādes pašpārvaldē;
 - 6.7.2. saņemt darba samaksu atbilstoši kvalifikācijai, darba slodzei;

- 6.7.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu MK noteiktajā kārtībā;
 - 6.7.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 6.7.5. saņemt mācību atvaļinājumu Darba likuma noteiktā kārtībā;
 - 6.7.6. izteikt un realizēt savu radošo iniciatīvu darbā ar audzēkņiem;
 - 6.7.7. pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt apmaksātu līdz trijiem mēnešiem ilgu radošā darba atvaļinājumu vai līdz sešiem mēnešiem ilgu bezalgas atvaļinājumu MK noteiktajā kārtībā.
- 6.8. Visu atbalsta personāla darbinieku tiesības un pienākumus nosaka iestādes vadītājs ar darba līgumu un amata aprakstu.

7. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 7.1. Pamatojoties uz Bērnu tiesību aizsardzības likumu, bērna tiesības, brīvības un to aizsardzība, arī pienākumi ir noteikti, ņemot vērā bērna fiziskās un intelektuālās nobriešanas pakāpi. Likums regulē pamatnosacījumus, saskaņā ar kuriem kontrolējama bērna uzvedība un nosakāma viņa atbildība, tas reglamentē ne vien vecāku, bet arī iestāžu un visu valsts, pašvaldību, sabiedrisko organizāciju pienākumus un atbildību par bērnu tiesību nodrošināšanu, kas ir:
- 7.1.1. tiesības uz dzīvības, veselības un attīstības maksimālu aizsargāšanu;
 - 7.1.2. uz nacionālās identitātes saglabāšanu;
 - 7.1.3. uz tādiem dzīves apstākļiem un labvēlīgu sociālo vidi, kas nodrošina pilnvērtīgu fizisko un intelektuālo attīstību;
 - 7.1.4. uz vienādām tiesībām iegūt izglītību atbilstoši katra spējām;
 - 7.1.5. uz tiesībām būt pasargātam no fiziskās un garīgās seksuālās ekspluatācijas un pavināšanas, kā arī no citiem ekspluatācijas veidiem, kas varētu viņam kaitēt;
 - 7.1.6. uz personiskās mantas aizsardzību izglītības iestādē;
- 7.2. Tā kā bērns ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, tad viņa pienākumi mājās un sabiedrībā pieaug atbilstoši vecumam, kam seko ģimene un izglītības iestāde, un tie ir:
- 7.2.1. ar cieņu izturēties pret saviem vecākiem, ģimenes locekļiem, vienaudžiem, kā arī citiem sabiedrības pilsoņiem;
 - 7.2.2. mācīties, darboties atbilstoši savai fiziskai un garīgai attīstībai;
 - 7.2.3. atkarībā no savas vecuma pakāpes, ievērot elementārās sadzīves un kulturālās uzvedības normas, kā arī savas grupas, iestādes iekšējās kārtības noteikumus, ar kuriem audzēknis tiek viņam saprotami iepazīstināts ģimenē, izglītības iestādē;
 - 7.2.4. atkarībā no savas brieduma un vecuma pakāpes sargāt un rūpēties par savu veselību, drošību;

- 7.2.5. ar cieņu izturēties pret savu valsti, tās simboliem, likumiem;
- 7.2.6. izmantojot savas tiesības, neaizskart citu bērnu un pieaugušo tiesības, intereses.

8. VECĀKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

8.1. Vecāku un personu, kas realizē vecāku varu, tiesības bērna izglītošanas nodrošināšanā ir:

- 8.1.1. saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērna izglītošanu, audzināšanu;
- 8.1.2. ierosināt izveidot iestādes padomi, piedalīties tās darbībā atbilstoši iestādes nolikumaam;
- 8.1.3. ierosināt izglītības valsts inspektoram veikt pārbaudes izglītības iestādē;
- 8.1.4. ierosināt mainīt pedagogu, ja viņš nepilda šajā Izglītības likumā noteiktos pedagogu vispārīgos pienākumus.
- 8.1.5. Ievērot iestādes iekšējās kārtības noteikumus.

9. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

Pēc audzēkņu vecāku vai iestādes pedagogu pieprasījuma, lai nodrošinātu sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbību, galveno mācību, audzināšanas un saimniecisko jautājumu apspriešanai, tiek veidota pirmsskolas izglītības padome. Tā darbojas saskaņā ar nolikumu.

10. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES PEDAGOĢISKĀS PADOMES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

Dažādu ar mācību un audzināšanas darba saistīto jautājumu risināšanai tiek izveidota pirmsskolas izglītības iestādes Pedagoģiskā padome. Tā darbojās saskaņā ar Pedagoģiskās padomes nolikumu.

11. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES IEKŠĒJO KĀRTĪBU REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 11.1. Iestādes nolikumu apstiprina Stopiņu novada dome.
- 11.2. Iestādes Padomes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Stopiņu novada dome, saskaņojot to ar Iestādes Padomi un vadītāju.
- 11.3. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina iestādes vadītāja, saskaņojot ar Stopiņu novada domes priekšsēdētāju.
- 11.4. Iekšējās kārtības noteikumus, iekšējos normatīvos aktus un grozījumus tajos apstiprina iestādes vadītāja, saskaņojot ar Stopiņu novada domes priekšsēdētāju.

- 11.5. Pedagoģiskās padomes nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Stopiņu novada dome, saskaņojot ar iestādes vadītāju un Pedagoģisko padomi.

12. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

Atbilstoši normatīvajiem aktiem, iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamu preču iegādi, darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, kas ir saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmas īstenošanu, iestādes uzturēšanu.

13. IZGLĪTĪBAS IESTĀDES FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

- 13.1. Iestādes finansēšanas kārtību nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti un Stopiņu novada domes lēmumi.
- 13.2. Finanšu līdzekļu aprīte izglītības iestādei organizēta centralizēti, ko veic Stopiņu novada domes grāmatvedībā.
- 13.3. Iestādes finanses veido:
- 13.3.1. Stopiņu novada domes un valsts budžeta finansējums;
 - 13.3.2. Stopiņu novada domes ārpusbudžeta finansējumi dažādu pasākumu veikšanai;
 - 13.3.3. vecāku maksas par bērnu ēdināšanu un ar ēdināšanu saistītajiem izdevumiem iestādē.
- 13.4. Iestādes finansiālie līdzekļi atrodas tās pilnīgā rīcībā un nevar tikt atsavināti.
- 13.5. Tiesības rīkoties ar finanšu līdzekļiem ir iestādes vadītājam.
- 13.6. Finanšu norēķinus iestāde var veikt kā skaidras, tā bezskaidras naudas norēķinu veidā.
- 13.7. Izglītības iestāde var saņemt papildus finanšu līdzekļus:
- 13.7.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 13.7.2. sniedzot maksas pakalpojumus iestādes Nolikumā noteiktajos gadījumos;
 - 13.7.3. no citiem ieņēmumiem.
- 13.8. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta Stopiņu novada domes grāmatvedībā.

14. REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

Lēmumu par iestādes reorganizāciju, likvidāciju pieņem Stopiņu novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

15. IESTĀDES NOLIKUMA GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc iestādes Pedagoģiskās padomes, vai Stopiņu novada domes priekšlikuma, kā arī, ja izmaiņas Stopiņu novada domes lēmumos, kas saistoši pirmsskolas izglītības iestādei.

16. CITI BŪTISKI NOTEIKUMI, KAS NAV PRETRUNĀ AR LATVIJAS LIKUMIEM UN CITIEM NORMATĪVAJIEM AKTIEM

- 16.1.** Iestāde kārtu lietvedību (iestādes dokumentāciju) atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 16.2.** Atbilstoši Valsts Statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, iestāde noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības un zinātnes ministrijai vai Stopiņu novada domei.
- 16.3.** Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus:
 - 16.3.1.** iestādes higiēnas normas un noteikumus;
 - 16.3.2.** ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normas un noteikumus.

17. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI.

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Stopiņu novada domes PII „Pienenīte” nolikumu, kas apstiprināts ar Stopiņu novada domes lēmumu 2006. gada 19. augustā protokols Nr.5.

Stopiņu novada domes pirmsskolas izglītības iestādes „Pienenīte”

NOLIKUMS

Padome

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai kā sabiedriska padomdevējs iestādē pēc vecāku, sabiedrības, pedagogu pieprasījuma tiek veidota iestādes padome, kas darbojas saskaņā ar padomes nolikumu. °

2. MĒRĶIS

Kopīgi darboties, lai veidotu saliedētu iestādes darbinieku un vecāku kolektīvu, kuru interesēs ir noturēt iestādi konkurēt spējīgu pirmsskolas izglītības iestāžu vidū un pilnvērtīgi realizēt bērnu sagatavošanu pamatizglītības apguvei, atbilstoši pirmsskolas izglītības programmai.

3. PADOMES STRUKTŪRA

- 3.1. Iestādes padomi ievēl atklāti balsojot, vecāku pārstāvjus – grupu sanāksmēs, pedagogu pārstāvjus – pedagoģiskās padomes sēdē.
- 3.2. Padomes sastāvā ir:
 - 3.2.1. pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs;
 - 3.2.2. iestādes metodīķis;
 - 3.2.3. pedagogu pārstāvji, ne mazāk kā četri;
 - 3.2.4. viens vecāku pārstāvis no katras grupas;
 - 3.2.5. pašvaldības pārstāvis.
- 3.3. Padomi ievēl uz 1 gadu.
- 3.4. Padomes locekļi pienākumus veic sabiedriskā kārtā.

4. IESTĀDES PADOMES DARBĪBA

- 4.1. Savu darba plānu veido saskaņā ar iestādes perspektīvu un attiecīgā mācību gada darba plānu, kā arī aktuālajiem notikumiem.
- 4.2. Iepazīstas ar iestādes nolikumu, iestādes budžeta projektu, apstiprināto budžetu, vajadzības gadījumā iesaistās tā veidošanā, aizstāvēšanā pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās.
- 4.3. Izstrādā konstruktīvus ieteikumus iestādes attīstības izaugsmei.
- 4.4. Padomes sēdēs, kas notiek ne retāk kā vienu reizi pusgadā, mācību gada laikā un ir atklātas, iepazīstas ar iestādes darbību, darba rezultātiem, saskaņā ar iestādes darba plānu, kā arī pēc vajadzības izskatot aktuālas problēmas, pieaicinot iestādes speciālistus (medmāsu, sporta, mūzikas skolotājas, logopēdus, vadītājas vietnieci saimnieciskajā darbā).
- 4.5. Ar dažādu akciju palīdzību un citām aktivitātēm veicina, sekmē un atbalsta iestādes un grupu materiālās bāzes pilnveidošanu, ka arī dažādu efektīvu pasākumu organizēšanu, tādējādi pilnveidojot un dažādojot bērnu ikdienu novada pirmsskolas iestādē.
- 4.6. Atbalsta pedagoģisko darbinieku iniciatīvas, kas saistītas ar viņu izglītību, profesionālo un radošo izaugsmi, tā nodrošinot saviem bērniem skolotājas, kuras mērķtiecīgi un sekmīgi virza, realizē pedagoģisko procesu.
- 4.7. Izskata vecāku, aizbildņu priekšlikumus, ierosinājumus.
- 4.8. Veicina radošu domu apmaiņu, demokrātijas principu ievērošanu sēdēs izskatāmo jautājumu un lēmumu pieņemšanā.
- 4.9. Padome no vecāku vidus ievēl padomes priekšsēdētāju, vietnieku un sekretāru. Pirms ievēlēšanas padomes priekšsēdētāja pienākums ir iepazīstināt pārējos padomes locekļus ar savu kandidatūru.
- 4.10. Padomes darbu vada priekšsēdētājs, protokolē sekretārs.
- 4.11. Padome ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no padomes locekļiem.
- 4.12. Padomes sēdē pieņemtie lēmumi ir vērā ņemami iestādes vadībai, darbiniekiem un vecākiem, taču galīgo lēmumu par attiecīgo jautājumu ar rīkojumu izdod iestādes vadītāja, ko padomei nav tiesības ne atcelt, ne mainīt.
- 4.13. Paziņojumus par pieņemtajiem sēdes lēmumiem izvieto vecāku un darbinieku tematiskajos stendos un iestādes mājaslapā, tā sniedzot attiecīgu informāciju pārējiem vecākiem, darbiniekiem par padomes darbu.

Stopiņu novada domes pirmsskolas izglītības iestādes „Piemenīte”

NOLIKUMS

Pedagoģiskā Padome

1. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

Pedagoģiskā Padome, turpmāk saukta PP, ir pirmsskolas izglītības iestādes pedagoģiskā kolektīva lēmēj institūcija, kas savā darbībā balstās uz demokrātiskiem un zinātniskiem pieejas principiem par pedagoģiskā procesa un ar to saistīto jautājumu risināšanu, analizēšanu, pieredzes apkopošanu, popularizēšanu, kura ievēro plānveidību, teorijas un prakses saistību, inovatīvās atziņas zinātnēs, normatīvos aktus, pedagoga ētiku.

2. MĒRĶIS

- 2.1. Apvienot visu pedagogu pūles, lai veiktu bērnu sagatavošanu pamatizglītības apguvei.
- 2.2. Apzināt, izvērtēt, analizēt un ieviest iestādes praksē inovatīvās pedagoģijas un psiholoģijas atziņas, sasniegumus, kā arī dažādos kursus, semināros, pieredzes pasākumos gūtās efektīvākās izglītošanas un audzināšanas darba formas un metodes, paņēmienus programmas īstenošanai.

3. PEDAGOĢISKĀS PADOMES STRUKTŪRA°

- 3.1. PP sastāv no visiem iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem, t.i., pirmsskolas izglītības skolotājām, pirmsskolas mūzikas skolotājas, fizikultūras skolotājas, logopēda, iestādes metodiķa, pirmsskolas medmāsas un iestādes vadītājas.
- 3.2. PP vada iestādes vadītāja, kas vienlaicīgi ir arī PP priekšsēdētāja.

4. PEDAGOĢISKĀS PADOMES DARBĪBAS VIRZIENI

- 4.1. Strādāt ar pirmsskolas izglītības iestādes izglītības programmu, sagatavojot to licencēšanai, ar attīstības plānu, ikgadējo mācību audzināšanas darba plānu, arī to analīze un korekcijas.
- 4.2. Veikt pedagoģiskā procesa analīzi saskaņā ar iestādes gada darba plānu.
- 4.3. Uzņemties atbildību par labvēlīgu saskarsmi un mikrovidi ar audzēkņiem, vecākiem, kā arī ar kolektīvu kopumā.

- 4.4. Veicināt pedagoģisko darbinieku radošās iniciatīvas attīstību, pašizglītību, radošu domu apmaiņu, veiksmīgas pedagoģiskās pieredzes popularizēšanu.
- 4.5. Sekmēt demokrātijas principu ievērošanu sēdēs izskatāmo jautājumu un lēmumu pieņemšanā.
- 4.6. Izvērtēt un atlasīt atbilstošas darba formas dažādās audzēkņu vecuma un attīstības grupās, tādējādi nodrošinot pēctecību pirmsskolas izglītības iestāde – sākumskola.
- 4.7. Izvērtēt sadarbības iespējas ar citām novada, rajona, citu pilsētu vai valstu pirmsskolas izglītības iestādēm.

5. PEDAGOĢISKĀS PADOMES SĒDES

- 5.1. PP sēdes ir obligātas visiem tās locekļiem.
- 5.2. PP sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi ceturksnī, tas ir četras PP mācību gada laikā, nepieciešamības gadījumā tās var sasaukt arī ārpus kārtas.
- 5.3. Sēžu veidi:
 - 5.3.1. informatīvās;
 - 5.3.2. lietišķi pedagoģiskās;
 - 5.3.3. zinātniski pētnieciskās;
 - 5.3.4. analītiskās.

6. PEDAGOĢISKĀS PADOMES SĒDES LĒMUMI

- 6.1. PP sēdes lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 2/3 no PP locekļiem.
- 6.2. PP sēdēs lēmumi stājas spēkā pēc vadītājas apstiprinoša rīkojuma un tie ir obligāti visai PP.
- 6.3. Katram lēmumam tiek norādīts izpildes laiks un atbildīgā persona vai personu grupa.
- 6.4. PP sēdes lēmumi ir konkrēti, lakoniski, izpildāmi un kontrolējami.
- 6.5. PP sēdes lēmumi tiek pieņemti, balstoties un problēmas analīzi, cēloņsakarībām.
- 6.6. Katra PP sēdes sākās ar iepriekšējo pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu izpildes analīzi.

7. PEDAGOĢISKĀS PADOMES ĒTIKAS KODEKSS

- 7.1. Rūpēties par koleģialitāti, atklāti vēršoties pret darbībām, kas vājina attiecības kolektīvā.
- 7.2. Aizmuguriski nekritizēt savus kolēģus un iestādes vadību.
- 7.3. Problēmas risināt, nevairoties no konstruktīviem, pedagoģiski nepieciešamiem kompromisiem un principāliem lēmumiem.

- 7.4. Neizpaust un neizmanto pedagogam uzticētos vai citādā ceļā iegūtos audzēkņu, viņu vecāku noslēpumus, kā arī PP darbības lēmumus, ja to prasa kopēja vienošanās.
- 7.5. Neizteikt bērniem, vecākiem, pedagogiem, vadībai nepatīkamu patiesību publiski, ja vien to neprasa īpaši apstākļi, kad citādi rīkoties vairs nav iespējams.

8. PEDAGOĢISKĀS PADOMES LIETVEDĪBA

- 8.1. PP ievēl sekretāru uz vienu gadu, kurš veic sēdes protokolista pienākumus un atbild par PP sēžu protokola savlaicīgu izveidi.
- 8.2. Sēžu protokolus paraksta sēdes vadītājs, protokolists, tie glabājās saskaņā ar instrukciju par arhīva dokumentāciju.

Pielikums Nr. 3
*Stopiņu novada domes
pirmsskolas izglītības iestādes "Pienenīte"
Nolikumam*

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma
54. panta otro punktu,
Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas otro punktu,
Bērnu tiesību aizsardzības likumu,
Ministru kabineta noteikumu Nr. 1338 (24.11.2009.)
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo
drošība izglītības iestādēs
un to organizētajos pasākumos” 3., 5. un 6. punktu,
Ministru kabineta noteikumiem Nr. 279 (20.11.2001.)
„Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības
aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”
un iestādes Nolikumu.

Stopiņu novada domes pirmsskolas izglītības iestādes „Pienenīte”

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

Stopiņu novada domes pirmsskolas izglītības iestādes „Pienenīte”(turpmāk iestāde) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. panta otro punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumu Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” (no 24.11.2009.) 3., 5. un 6. punktu, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 279 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs” (no 20.11.2001.) un iestādes Nolikumu.

2. NOTEIKUMI NOSAKA

- 2.1. audzēkņu un viņu vecāku vai personas, kas viņus aizvieto (turpmāk – vecāki) un citu personu rīcību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 2.2. audzēkņu un vecāku tiesības un pienākumus;
- 2.3. izglītības procesa organizāciju;
- 2.4. atbildību par noteikumu neievērošanu.

3. AUDZĒKŅU TIESĪBAS

Audzēkņiem ir tiesības:

- 3.1. apgūt valsts un pašvaldības apmaksātu pirmsskolas izglītības programmu un piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās izglītības programmu;
- 3.2. saņemt neatliekamo medicīnisko palīdzību.
- 3.3. Tiesības uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Iestādē un tās organizētajos pasākumos, aizsardzību no fiziskās un psihiskās vardarbības, kā arī psiholoģiski labvēlīgu vidi.
- 3.4. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi, attīstīt spējas un intereses, ņemot vērā audzēkņa individualitāti.

4. VECĀKU TIESĪBAS

Vecākiem ir tiesības:

- 4.1. piedalīties grupas vecāku padomes un Iestādes padomes darbā;
- 4.2. saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par iestādes darbību un jautājumiem, kas saistīti ar bērna audzināšanu un attīstību;
- 4.3. izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi pret Iestādes darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Iestādes dzīves pilnveidošanai, vēršoties pie grupas audzinātājas vai Iestādes vadītājas.

5. VECĀKU PIENĀKUMI

Vecāku pienākumi ir:

- 5.1. ievērot iekšējās kārtības noteikumus;
- 5.2. sniegt precīzu informāciju par savu dzīvesvietu, darba vietu un sakaru līdzekļiem, izmaiņu gadījumā paziņot par to grupas skolotājam;
- 5.3. iepazīties ar informāciju, kas izvietota grupas vecāku informācijas stendā;
- 5.4. piedalīties grupas vecāku sapulcēs;
- 5.5. piedalīties un atbalstīt Iestādes organizētos pasākumus. Apmeklējot Iestādes pasākumus, kas notiek telpās, izmantot maiņas apavus;

- 5.6. ar cieņu un toleranci izturēties pret Iestādes darbiniekiem. Sekmēt to, lai bērnam veidojas pozitīva attieksme un pieklājība pret apkārtējiem – bērniem un pieaugušajiem. Aizliegts iestādē un tās teritorijā lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un Iestādes darbiniekus), huligāniski uzvesties;
- 5.7. saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un teritoriju, mācīt to bērniem. Atlīdzināt zaudējumus, kas radušies bērna vai savas neatļautas rīcības rezultātā;
- 5.8. aizliegts teritorijā ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku un medikamentus;
- 5.9. nepieļaut savu mājdzīvnieku atrašanos Iestādes teritorijā.

6. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

- 6.1. Iestādes darba laiks ir no plkst. 7:00 – 19:00. Pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts (saskaņā ar Darba likuma 135. pantu). Vecāki brīdina Iestādes darbiniekus par negaidītiem apstākļiem vai aizkavēšanos darba dienas beigās.
- 6.2. Iestādes durvju atvēršanai vecāki izmanto durvju kodu, kuru viņiem paziņo grupas skolotāja, kad bērns tiek uzņemts Iestādē. Vecāki nedrīkst izpaust durvju kodu nepiederošām personām un bērniem, nedrīkst pieļaut, ka bērni izmanto durvju kodu un atbild par zaudējumiem, kas radušies viņu neatļautas rīcības rezultātā. Nepieciešamības gadījumā tiek izmantota zvana poga pie iestādes ieejas. Vecāki ieejot vai izejot no Iestādes teritorijas aizver vārtus.
- 6.3. Nodarbības grupās sākas plkst. 9:00.
- 6.4. Izglītības process Iestādē notiek saskaņā ar gada tematisko plānu un nodarbību sarakstu.
- 6.5. Mācību gada laikā nodarbībās audzēkņiem tiek sniegta informācija par ugunsdrošību, ceļu satiksmes drošību, rīcību ekstremālās situācijās, drošību uz ledus, drošību uz ūdens, personas higiēnu.
- 6.6. Audzēkņiem, kas apmeklē piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligāto sagatavošanas programmu pamatizglītības apguvei, nodarbību apmeklējums ir obligāts.
- 6.7. Rīta cēlienā grupās skolotāju vadībā tiek organizētas rotaļnodarbības, pastaigas un individuālais darbs ar audzēkņiem.
- 6.8. Pasākumi, kurus organizē citas iestādes (teātra izrādes, koncerti, fotografēšanās, pulciņu nodarbības u. c.) notiek ārpus nodarbību laika.
- 6.9. Iestādes organizētajos pasākumos piedalās tikai Iestādē uzņemtie audzēkņi, Iestādes darbinieki, vecāki un ģimenes locekļi un Iestādes uzaicinātie viesi.
- 6.10. Vecāki tiek savlaicīgi informēti par organizētajiem pasākumiem. Pasākumi ar audzēkņu piedalīšanos tiek organizēti saskaņā ar drošības

instrukcijām. Par audzēkņu drošību iestādes organizētajos pasākumos atbild pasākuma organizators.

- 6.11. Visi pasākumi audzēkņiem kopā ar vecākiem tiek organizēti ne vēlāk kā līdz plkst. 20:30.
- 6.12. Līdz plkst. 9:00 vecāki paziņo Iestādes vadītājam, dežurējošajam darbiniekam vai grupas skolotājam par to, ka audzēknis ir saslimis vai arī neapmeklēs Iestādi citu attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 6.13. Par regulāru vēlāku ierašanos vecāki brīdina grupas skolotāju vai Iestādes vadītāju (tāl. 67910984, mob. tālr. 26558646).
- 6.14. Atvedot audzēkni uz Iestādi, vecāki ievieš viņu grupas telpās un paziņo grupas skolotājam par audzēkņa ierašanos. Minēto noteikumu neievērošanas gadījumā grupas skolotāja neuzņemas atbildību par audzēkņa dzīvību un drošību.
- 6.15. Audzēkni uz Iestādi atved veselu, tīru, kārtīgu, ar viņam nepieciešamo papildus apģērbu un higiēnas piederumiem. Virsdrēbes jāatstāj garderobē un jānomaina ielas apavi.
- 6.16. Ja audzēknis slimības dēļ Iestādi neapmeklē ilgāk par trīs dienām, pēc audzēkņa izveseļošanās medicīnas mātai vai grupas skolotājam vecāki iesniedz ārsta izziņu par audzēkņa veselības stāvokli.
- 6.17. Vecāki nedrīkst uzticēt audzēkni no Iestādes izņemt personām jaunākām par 14 gadiem. Nepieciešamības gadījumā vecāki raksta Iestādes vadītājam adresētu iesniegumu, kurā vecāks uzņemas pilnu atbildību par audzēkņa drošību, veselību un negadījumiem, kas var atgadīties ceļā uz mājām.
- 6.18. Iesniegumā par bērna uzņemšanu Iestādē vecāki norāda personas, kurām ir tiesības izņemt audzēkni no Iestādes. Vecāki savlaicīgi paziņo (rakstiski) grupas skolotājam, ja audzēkni no iestādes izņems cita persona. Ja bērnu atkārtoti neizņem no Iestādes līdz plkst. 19:00, vadītāja ir tiesīga ziņot Stopiņu novada domes bāriņtiesai.
- 6.19. Grupas skolotājam ir tiesības neatdot audzēkņus personām, par kurām rakstiski nav brīdinājuši vecāki, kā arī jebkurai personai, kura pēc audzēkņa ieradusies reibuma stāvoklī.
- 6.20. Grupas telpās aizliegts lietot jebkura veida medikamentus. Ja audzēknim nepieciešams sniegt medicīnisko palīdzību, jāvēršas pie medicīnas mātas.
- 6.21. Gadījumos, kad audzēknim nepieciešama medicīniskā palīdzība, grupas skolotāja vai iestādes medmāsa ziņo audzēkņa vecākiem un ātrajai medicīniskajai palīdzībai.
- 6.22. Maksājumi par audzēkņa ēdināšanu tiek veikti, maksājot par iepriekšējo mēnesi. No maksas par ēdināšanu atbrīvo tikai audzēkņa slimības gadījumā, iesniedzot ārsta zīmi medmātai vai, atvaļinājuma gadījumā, iesniedzot iesniegumu vadītājam, kā arī ar rīkojumu no Stopiņu novada domes par audzēkņa ēdināšanas apmaksas atlaidēm.

- 6.23. Maksājuma uzdevumā, ja apmaksā notiek caur banku, vecāki norāda:
- 6.23.1. iestādes rekvizītus;
 - 6.23.2. audzēkņa vārdu, uzvārdu, personas kodu un grupu;
 - 6.23.3. maksājuma mērķi – „ēdināšanas maksa par...”, minot konkrēto mēnesi.
- 6.24. Maksājumu uzdevumus par audzēkņa ēdināšanu vecāki saglabā visu laiku, kamēr audzēknis apmeklē Iestādi un vēl trīs mēnešus pēc izstāšanās.

7. ATBILDĪBA PAR NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

- 7.1. Noteikumu ievērošana vecākiem ir obligāta.
- 7.2. Noteikumu neievērošanas gadījumā:
- 7.2.1. grupas skolotāja vai Iestādes vadītāja var izteikt mutisku aizrādījumu;
 - 7.2.2. grupas skolotāja vai Iestādes vadītāja var veikt individuālas pārrunas ar vecākiem;
- 7.3. būtisku vai atkārtotu pārkāpumu gadījumā vadītāja, saskaņojot ar novada Domi, var ar rīkojumu atskaitīt audzēkni no Iestādes audzēkņu saraksta, izņemot obligātās 5-6 gadīgo sagatavošanas skolai grupu audzēkņus.
- 7.4. Gadījumos, kad vecāki pārkāpuši noteikumus, grupas skolotāja vai cits Iestādes darbinieks iesniedz rakstisku ziņojumu Iestādes vadītājam.
- 7.5. Jautājumus var izskatīt individuālās pārrunās:
- 7.5.1. grupas skolotājam ar vecākiem;
 - 7.5.2. Iestādes vadītājam kopā ar grupas skolotāju un vecākiem;
 - 7.5.3. grupas vecāku sapulcē;
 - 7.5.4. Iestādes padomes sēdē.
- 7.6. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietotu vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem pret audzēkņiem, Iestāde sazinās ar vecākiem un nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
- 7.7. Vadītājam ir tiesības bez brīdinājuma atskaitīt no Iestādes:
- 7.7.1. ja pēc vietas piešķiršanas Iestādē bērna vecāki viena mēneša laikā neierodas Iestādē, tad vieta tiek piešķirta nākošajam rindā esošajam bērnam, saskaņā ar pašvaldības noteikto kārtību;
 - 7.7.2. ja audzēknis vienu mēnesi bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Iestādi, izņemot obligātās 5-6 obligātās sagatavošanas skolai grupu audzēkņus;
 - 7.7.3. ja vecāki divu mēnešu laikā nesamaksā par audzēkņa ēdināšanu, izņemot obligātās 5-6 gadīgo sagatavošanas skolai grupas audzēkņus;
 - 7.7.4. ja audzēkņa veselības stāvoklis saskaņā ar Pedagoģiski medicīniskās komisijas slēdzienu nepieļauj viņa atrašanos vispārēja tipa pirmsskolas iestādē;
 - 7.7.5. ja audzēkņa uzvedība apdraud savu un pārējo audzēkņu drošību, veselību un dzīvību, izņemot obligātās 5-6 gadīgo sagatavošanas skolai grupas audzēkņus.

8. KĀRTĪBA, KĀDĀ VECĀKI TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR NOTEIKUMIEM

- 8.1. Pirms bērna uzņemšanas Iestādē vecāki iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar savu parakstu iesniegumā par bērna uzņemšanu.
- 8.2. Grupas skolotājas katru gadu septembrī organizētajās grupas vecāku sapulcēs atkārtoti iepazīstina vecākus ar Noteikumiem, par ko vecāki parakstās grupas sapulces protokolu žurnālā.
- 8.3. Noteikumi tiek izvietoti un ar tiem var iepazīties grupas informācijas stendā vecākiem un iestādes mājaslapā.
- 8.4. Informācijas stendā vecākiem ir izvietota informācija par Iestādes vadītājas pieņemšanas laikiem (pieņemšanas laiki norādīti arī iestādes mājas lapā un uz vadītājas kabineta durvīm).
- 8.5. Evakuācijas plāni ir izvietoti katrā Iestādes stāvā pie izejas. Informācijas stendā ir izvietota instrukcija par rīcību ugunsgrēka gadījumā.
- 8.6. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību ir izvietota Iestādes vestibālā.

9. KĀRTĪBA, KĀDĀ IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

- 9.1. Iestādei piederošas personas ir: Iestādes darbinieki, audzēkņi un audzēkņu vecāki.
- 9.2. Iestādes darbību kontrolējošo institūciju amatpersonas ierodoties Iestādē uzrāda dienesta apliecību un informē Iestādes vadītāju par ierašanās mērķi.
- 9.3. Personas, kuras ierodas ar mērķi iesniegt iesniegumu, priekšlikumus vai sūdzības, vēršas pie Iestādes vadītājas pieņemšanas laikā, vai arī iepriekš vienojas par citu pieņemšanas laiku.

Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 54. pantu

Stopiņu novada domes pirmsskolas izglītības iestādes „Piemenīte”

Iekšējās kārtības noteikumi iestādes audzēkņu vecākiem
VECĀKU NOTEIKUMI

1. PII „Piemenīte” (turpmāk tekstā – iestāde) ar vietu grupā nodrošina bērnus, kuriem ir nepieciešams regulārs apmeklējums.
2. Grupas komplektē vadītāja un metodiķe. Bērnus uzņem iestādē vadītāja vai persona, kas aizvieto vadītāju, rindas kārtībā pa vecuma grupām, ievērojot iestādes Nolikuma 5. punktu.
3. Iestādes darba laiks no plkst. 7:00 – 19:00. Ja vecāki regulāri neobjektīvu iemeslu dēļ bērnu no iestādes neizņem līdz plkst. 19:00, skolotāji ir tiesīgi ziņot Bāriņtiesai un ārkārtas gadījumā bērnu nogādāt pašvaldības policijā.
4. Grupas skolotājam uz personīgajiem un mobilajiem tālruniem drīkst zvanīt tikai iestādes darba laikā no plkst. 7:00 – 19:00.
5. Bērnus uz iestādi ieteicams atvest līdz plkst. 8:30 (līdz brokastīm). Ja bērns tiek atvests uz iestādi nodarbību laikā, bērnu sagaida skolotāja palīgs, un vecāki nav tiesīgi pārtraukt nodarbību. Ja bērns netiek atvests uz iestādi līdz plkst. 9:00 un par aizkavēšanos nav paziņots grupas pedagogam, tad bērns šajā dienā netiek ieskaitīts ēdināšanas sarakstā.
6. Vecākiem no rīta bērns jāieved grupā un jāatstāj skolotāja vai skolotāja palīga uzraudzībā. Pretējā gadījumā iestādes darbinieki neatbild par bērna turpmāko rīcību. Vakarā pedagogs bērnu nodod vecākiem vai vecāku pilnvarotai personai.
Aizliegts bērnus atdot:
 - 6.1. iereibušām personām;
 - 6.2. personām līdz 14 gadu vecumam.
7. Bērnam iestādē jāierodas tīram un sakoptam. Apģērbam jābūt tīram un jāatbilst laika apstākļiem.
8. Visos bērnu (līdz bērna 4 gadu vecumam) apģērbos jābūt piederības zīmei, ja šādas zīmes nav - par pazudušo apģērbu skolotāji neuzņemas atbildību. Skolotāji un skolotāja palīgs neuzņemas atbildību par apģērba kvalitāti.
9. Bērnam jānodod līdzzi rezerves veļa un apģērbs, kurš jāieliek polietilēna maisiņā.

10. Katram bērnam nepieciešama matu ķemme, kabatas lakatiņš. Obligāti jābūt maiņas apaviem staigāšanai grupā. Sporta nodarbībām jābūt atbilstošam apģērbam.
11. Bērna slimības gadījumā vai iestādes neapmeklēšanas gadījumā, citu iemeslu dēļ, informēt iestādes vadītāju vai grupas pedagogu.
12. Pirmsskolas iestādi drīkst apmeklēt tikai veseli bērni un bērna ārstēšana un atveseļošana nav pirmsskolas iestādes darbinieku kompetencē.
13. Kategoriski aizliegts bērnam pašam dot līdzī zāles! Vecākiem pēc ārsta norādījuma nepieciešamās zāles jānodod iestādes medmāsai vai grupas skolotājam, saskaņojot to ar iestādes medmāsu!
14. Ja bērns iestādi neapmeklē slimības dēļ, kā arī, ja no iestādes aizsūtīts mājās ar slimības pazīmēm, iestādē drīkst atgriezties ar tikai ārsta zīmi, pretējā gadījumā skolotājs ir tiesīgs audzēkni nepieņemt grupā.
15. Ja bērns iestādi neapmeklē ģimenes apstākļu dēļ, vecākiem jāraksta iesniegums, kas adresēts pirmsskolas iestādei.
16. Audzēknis iestādi drīkst kavēt 3 dienas mēnesī. Savukārt, ja tiek kavētas vairāk kā 3 darba dienas pēc kārtas ir nepieciešama izziņa no ārsta, par to, ka bērns ir praktiski vesels.
17. Maksa par bērna uzturēšanu jāveic līdz katra mēneša 20. datumam (par iepriekšējo mēnesi). Ja mēneša laikā maksājums netiek izdarīts, vadītāja ir tiesīga iesniegt rakstisku ziņojumu Stopiņu novada domei lietas izskatīšanai.
18. Vecākiem katru gadu ir jāpiedalās iestādes un grupas sapulcēs.
19. Radušās konfliktsituācijas un domstarpības vecāki risina ar grupas pedagogiem. Ja nevar atrisināt nesaskaņas, tad konflikta risināšanā iesaista iestādes vadītāju. Nerisinātu problēmu gadījumā sūdzības var iesniegt pašvaldības domē.
20. Vecāki nodrošina savu bērnu ar materiāliem tikai „Pirmsskolas izglītības programmā” nodarbībās paredzētajiem uzdevumiem.
21. 5-6 gadīgiem bērniem, pamatojoties uz obligāto sagatavošanu pamatizglītības programmas apguvei, iestādes apmeklējums ir obligāts katru dienu, izņemot saslimšanas gadījumus.
22. Mainoties bērna dzīves vietas deklarācijai, vecāku telefonu numuriem, jāinformē iestādes vadītāja un grupas pedagogs.
23. Vecākiem pienākums ir atbalstīt pirmsskolas iestādes rīkotos pasākumus. Ja ir problēmas vai ierosinājumi, vēršties pie grupu pedagogiem vai vadītājas.
24. Grupu telpās (izņemot koridori) un zālē neuzturēties ielas apavos, uz pasākumiem ņemt līdzī maiņas apavus.
25. Vecākiem ir tiesības uzzināt no iestādes personāla un izmantot ārdurvju kodus, bet nedrīkst tos izpaust personām, kas nav saistīti ar iestādi. Ienākot un izejot no iestādes vai tās teritorijas aizvērt aiz sevis ārdurvis un vārtus.

26. Gadījumos, kad bērns tiek izņemts no iestādes uz laiku vai pavisam, vecākiem jāraksta rakstisks iesniegums, kas adresēts vadītājam. Bērns tiek atskaitīts no iestādes ar vadītāja rīkojumu.
27. Ja bērns, kurš sasniedzis 5-6 gadu vecumu, regulāri neapmeklē nodarbības, iestāde neuzņemas atbildību par bērna sagatavošanu skolai.

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta 1.daļu

Pirmsskolas izglītības iestādes „PIENENĪTE”

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Pirmsskolas izglītības iestādes „Pienenīte” (turpmāk tekstā – iestāde) darbinieku darba tiesiskās attiecības nosaka Darba likums, Vispārējās izglītības likums, kā arī citi Latvijas Republikā spēkā esošie darba attiecības regulējošie normatīvie akti.
- 1.2. Darba kārtības noteikumu (turpmāk tekstā – noteikumi) mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
- 1.3. Noteikumi ir saistoši visiem iestādes darbiniekiem (turpmāk tekstā – darbinieki) neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa. Par šo noteikumu neievērošanu darbinieku var saukt pie Darba likumā un Vispārējās izglītības likumā paredzētās atbildības.
- 1.4. Ar noteikumiem un grozījumiem tajos vai papildinājumiem iestādes vadītājs (turpmāk tekstā – vadītājs) iepazīstina visus darbiniekus, kuri to apstiprina ar savu parakstu.
- 1.5. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties vadītājas kabinetā vai pie administrācijas ziņojumu dēļa.

2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina, rakstiski noslēdzot darba līgumu starp darba devēju (vadītāju) no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
- 2.2. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus, uzrādot personu apliecinošu dokumentu:
 - 2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 2.2.2. dzīves gājuma aprakstu (curriculum vitae - CV);

- 2.2.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 2.2.4. personas medicīnisko grāmatiņu;
- 2.2.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
- 2.3. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstiski informē darba devēju.
- 2.4. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, vadītājs izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
- 2.5. Slēdzot darba līgumu, vadītājs:
 - 2.5.1. iepazīstina darbinieku ar darba pienākumiem un darba apstākļiem un noteikumiem;
 - 2.5.2. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 2.5.3. veic ievadinstruktažu;
 - 2.5.4. iepazīstina ar citiem iestādes darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem.
- 2.6. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
- 2.7. Darbinieku personas lietas glabājas (ugunsdrošā seifā, slēdzamā skapī) iestādes vadītāja kabinetā. Vadītāja personas lieta glabājas pie dibinātāja (pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.8. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa atrodas pie iestādes medicīnas darbinieka.
- 2.9. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu vadītājs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 2.10. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

3. DARBA ORGANIZĀCIJA

- 3.1. Darba dienās iestāde ir atvērta no plkst. 7:00 līdz 19:00.
- 3.2. Svētdienās un svētku dienās iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar vadītāja rakstveida atļauju.
- 3.3. Iestādē ir 5 dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai). Darbiniekiem ir pusdienas pārtraukums viena stunda. Noteiktos atpūtas un pusdienas pārtraukumu laikus drīkst mainīt, to saskaņojot ar iestādes vadītāju.
- 3.4. Pusdienu pārtraukumi un atpūtas laiki:

- 3.4.1. Skolotājiem pusdienas pārtraukums viena stunda, neatstājot darba vietu no plkst. 14:00 – 15:00;
- 3.4.2. Skolotāju palīgiem u.c. tehniskajiem darbiniekiem pusdienas pārtraukums no plkst. 13:30 – 14:30.
- 3.4.3. virtuves palīgstrādniekiem pusdienas pārtraukums no plkst. 12:00 – 13:00;
- 3.4.4. pavāriem pusdienas pārtraukums viena stunda, neatstājot darba vietu.
- 3.4.5. Darbiniekiem atpūtas pauze 15 minūtes darba dienas ietvaros, ārpusnodarbību laikā.
- 3.5. Skolotājiem darbs maiņās. Skolotāji ierodas iestādē vismaz 5 minūtes pirms savas darba dienas sākuma.
- 3.6. Nodarbību un interešu izglītības nodarbību sarakstus apstiprina vadītāja vietnieks metodiskajā darbā, saskaņojot ar iestādes vadītāju.
- 3.7. Sporta zāles, mūzikas zāles izmantošanas grafikus apstiprina vadītāja vietnieks metodiskajā darbā, saskaņojot ar vadītāju.
- 3.8. Medicīnas kabineta darba laiks no 8:00 līdz 19:00 ar vienu stundu pusdienas pārtraukumu no plkst. 13:30 – 14:30.
- 3.9. Vadītāja darba laiks nenormēts – 8 stundas dienā. Pieņemšanas laiks: pirmdienās no plkst. 13:00 – 19:00; trešdienās no plkst. 9:00 – 12:00.
- 3.10. Vadītāja vietnieka metodiskajā darbā darba laiks no plkst. 8:00 – 17:00, pusdienas pārtraukums viena stunda no plkst. 14:00 – 15:00.
- 3.11. Logopēda darba laiks 4 stundas dienā (viena darba slodze) pēc grafika.
- 3.12. Ēdnīcas darba laiks no plkst. 8:00 – 16:00. Ēdienreižu (brokastu, pusdienu, launaga,) grafiku apstiprina vadītājs.
- 3.13. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
- 3.14. Darbinieku līdz viņa aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā, vadītājs iepazīstina ar darba slodzi nākamajam mācību gadam.
- 3.15. Darbinieki piedalās iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos vadītāja noteiktajos pasākumos.
- 3.16. Pasākumos, kuri noris darba laikā ārpus iestādes, darbinieki piedalās, saskaņojot to ar vadītāju.
- 3.17. Par pasākumiem ārpus iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, vadītājs izdod rīkojumu.
- 3.18. Bez saskaņošanas ar vadītāju aizliegts:
 - 3.18.1. izmainīt darba laiku;
 - 3.18.2. apstiprināto dienas režīmu, nodarbību sarakstus (grafikus);
 - 3.18.3. saīsina vai pagarināt nodarbību ilgumu;
 - 3.18.4. bez saskaņošanas ar administrāciju organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
- 3.19. Atbalsta personāls darba pienākumus veic, atbilstoši vadītāja apstiprinātam darba grafikam.

- 3.20. Sētniekiem un dārzniekam apkopjamo teritoriju un platību apstiprina vadītājs.
- 3.21. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā, kuru sastāda lietvedis.
- 3.22. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar vadītāja apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
- 3.23. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo vadītājam (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā, bet ne vēlāk kā 3 stundas pirms darba laika sākuma. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo vadītājam.

4. DARBA SAMAKSA

- 4.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 4.2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Stopiņu novada domes grāmatvedība, pamatojoties uz iestādes iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un iestādes vadītāja rīkojumiem.
- 4.3. Darba algas izmaksa notiek vienu reizi mēnesī līdz 8.datumam, izmantojot bezskaidras naudas norēķinu. Darbiniekam ir tiesības ar vadītāju rakstiski vienoties par darba izmaksu divas reizes mēnesī. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
- 4.4. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstiski sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
- 4.5. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic vadītāja ar domes rīkojumu, atbilstoši vadītāja apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem, vai prēmēšanas nolikumam, atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 4.6. Vadītājam piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 4.7. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
- 4.8. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

5. ATVAĻINĀJUMI

- 5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar vadītāja apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie vadītāja (pie administrācijas ziņojumu dēļa).
- 5.2. Darbinieks līdz kārtējā gada 31. janvārim iesniedz vadītājam adresētu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu, norādot vēlamo atvaļinājuma laiku.
- 5.3. Pedagoģiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir vasaras mēnešos.
- 5.4. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas par nostrādāto gadu, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
- 5.5. Darbiniekam un vadītājam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 5.6. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu), piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās).
- 5.7. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
- 5.8. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītājs var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 5.9. Darbinieks paziņo vadītājam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā Darba kārtībā noteiktā kārtībā.
- 5.10. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā vadītājs pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

6. APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

- 6.1. Saskaņā ar iestādes kārtību Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem vadītājs:
 - 6.1.1. izsaka pateicību,
 - 6.1.2. apbalvo ar iestādes Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu iestādes apbalvojumu),
 - 6.1.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumu,
 - 6.1.4. piešķir papildus atvaļinājumu.

6.2. Par darbinieka apbalvošanu ar 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3., 6.1.4. punktā minētajiem apbalvojumiem tiek sagatavots vadītāja rīkojums.

7. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

- 7.1. Darbinieks, kurš strādā saskarsmē ar bērniem, iestādē un tās teritorijā nedrīkst smēķēt. Iestādē darba laikā nedrīkst lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
- 7.2. Darbinieks iestādē nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skoēnu drošībai vai veselībai.
- 7.3. Darbiniekam ir pienākums uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību iestādes telpās.
- 7.4. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
- 7.5. Darbinieks nedrīkst atrasties iestādē bez vadītāja atļaujas ārpus iestādes darba laika, un pārejošas darba nespējas laikā.
- 7.6. Darbinieka pienākums 10 darba dienu laikā informēt vadītāju par izmaiņām savos personas datos (vārda, uzvārda, dzīvesvietas adreses maiņa).
- 7.7. Radušos konfliktu un problēmu gadījumā domstarpības risināt iestādē uz vietas sarunu ceļā ar vadītāju, Pedagoģisko padomi vai Iestādes padomi. Augstākstāvošās iestādēs griezties tikai neatrisinātu konfliktu un situāciju gadījumā.
- 7.8. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
- 7.9. Darbiniekam ir pienākums rakstiski informēt vadītāju par blakus darba veikšanu.
- 7.10. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu.
- 7.11. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
- 7.12. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
- 7.13. Iestādes darbiniekam jābūt korektam izskatā un uzvedībā, kā arī jāizturas ar cieņu darbā pret kolēģiem un iestādes apmeklētājiem.
- 7.14. Iestādes darbinieki darbā ievēro ētikas normas, skolotājiem un skolotāju palīgiem jāievēro „Ētikas kodekss.”. Piektdienās, ja pedagogiem saistībā ar

darba pienākumiem nav paredzēta tikšanās ar vecākiem vai darba sanāksmes, atļauts izvēlēties brīvāku ģērbšanās stilu, nepārkāpjot ētikas normas.

8. DARBINIEKU ATBILDĪBA

- 8.1. Par šajos noteikumos noteiktās darba kārtības, vadītāja rīkojumu nepildīšanu vai darba līguma nosacījumu neievērošanu darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un papildatvaļinājumu.
- 8.2. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu iestāde var izbeigt darba attiecības ar darbinieku.
- 8.3. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas, kā arī pirms darba līguma uzteikuma no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Ja tiek lemts par iespējamo darba līguma uzteikumu, darbiniekam rakstiski jāapliecina, vai darbinieks ir/nav arodbiedrības biedrs.
- 8.4. Uzsakot darba līgumu, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs.
- 8.5. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
- 8.6. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību iestādē attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdu komisijai), augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

9. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

- 9.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaiemes gadījumus darbā un arodslimības.
- 9.2. Iestādē darba aizsardzības pasākumus organizē saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citiem darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
- 9.3. Darba devēja un darbinieku tiesības un pienākumus darba aizsardzības jomā iestādē nosaka ar attiecīgām darba aizsardzības instrukcijām.
- 9.4. Vadītājs iestādē nodrošina atbilstošu darba drošības instrukciju izstrādi.
- 9.5. Par darba aizsardzību iestādē atbild vadītājs un tā pilnvarotā persona.
- 9.6. Vadītāja pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu iestādē un nodrošināt tās darbību.
- 9.7. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 9.8. Vadītājam jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

- 9.9. Vadītājs nodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
- 9.10. Darbiniekam, kurš strādā ar displeju (datoru) ilgāk par divām stundām katru dienu, tiek nodrošināta redzes pārbaude un segti nepieciešamie izdevumi speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādei atbilstoši normatīvos aktos noteiktā kārtībā.

10. DARBINIEKU PĀRSTĀVĪBA

- 10.1. Iestādē darbinieki savu sociālo, ekonomisko un profesionālo tiesību un interešu aizstāvību īsteno ar darbinieku pilnvarota pārstāvja starpniecību.
- 10.2. Darbinieku pilnvaroto pārstāvi ievēl sapulcē, kurā piedalās vismaz puse no iestādē nodarbinātajiem darbiniekiem, ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu. Sapulces gaita tiek protokolēta, un pieņemtie lēmumi tiek ierakstīti protokolā.
- 10.3. Darbinieku pilnvarotā pārstāvja tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likuma 11. pantā.

11. KVALIFIKĀCIJAS CELŠANA

- 11.1. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums saskaņojams ar iestādes vadītāju.
- 11.2. Kursu apmeklējumi notiek saskaņā ar vadītāja rīkojumu un tiek finansēti apstiprinātā budžeta ietvaros.

12. CITI JAUTĀJUMI

- 12.1. Darbinieku samaksa par ēdināšanu noteikta, pamatojoties uz novada domes lēmumu, t.i., 0,28 *euro* - brokastis un launags, 0,57 *euro* pusdienas, noteikts visiem darbiniekiem.
- 12.2. Informatīvās sanāksmes – reizi divās nedēļās, trešdienā no plkst. 13:15 – 15:00.
- 12.3. Atpūtas laiks katru dienu 15 minūtes ik pēc 4 stundām, pusdienas laiku 1 stundu izmanto, neatstājot savu darba vietu.
- 12.4. Iestādes telefonu izmantošanas kārtība darbiniekiem, t.sk. personīgās sarunas, atbilstoši vadītāja rīkojumiem.
- 12.5. Darbinieka izdevumu un zaudējumu atlīdzināšana, pamatojoties uz Darba likuma 76. un 77.pantu.
- 12.6. Interneta, kopētāju u.c. tehnikas izmantošanas un kārtība, atbilstoši darba drošības instrukcijām un vadītāja rīkojumiem.

13. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 13.1.** Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar dibinātāju.
- 13.2.** Grozījumus noteikumos veic pēc iestādes vadītāja, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma.

Stopiņu novada domes pirmsskolas izglītības iestādes „Pienenīte”
darbinieku
ĒTIKAS KODEKSS

Pirmsskolas iestādes darbinieku darbs tieši ietekmē daudzu cilvēku prātu, gribu, jūtas, viņu likteņus, tāpēc skolotāju darbs balstās uz visaugstākajiem standartiem. Ētikas kodekss sniedz skolotāja u.c. iestādes darbinieku ētiskās darbības vadlīnijas.

Darbinieku ētikas kodekss ir tapis, lai palīdzētu skolotājam audzināt mūsu audzēkņus zinātkārus, godīgus, labestīgus, intelektuāli, tikumiski un estētiski attīstītus, fiziski pilnvērtīgus, spējīgus brīvi un atbildīgi lemt un rīkoties, lai pietāte pret dabu, pret otru cilvēku, dzīvību, tautu, kļūtu vienlīdz svarīga gan skolotājiem, skolotāju palīgiem, gan audzēkņiem.

Skolotāja un skolotāja palīgu ētiskās kodeksa pamatprincipi ir – profesionalitāte, atbildība, taisnīgums, cieņa un pašcieņa, smalkjūtība.

Skolotāja un skolotāju palīgu ētikas kodekss aizstāv darbinieku tiesības uz profesionālās kvalifikācijas celšanu.

1. PROFESIONALITĀTE UN KOLEĢIALITĀTE

- 1.1. Darbinieki organiski savieno sevis un citu izglītošanos – atbilstoši cilvēka un sabiedrības attīstības perspektīvām – ar audzināšanu, profesionālo meistarību un kultūru;
- 1.2. tiecas iepazīt gan pieredzē uzkrāto, gan jauno, kas ienāk zinātnē, mākslā un dzīvē;
- 1.3. rūpējas par koleģialitāti, atklāti vērsoties pret darbībām, kas vājina draudzīgas attiecības kolektīvā;
- 1.4. atbalsta un ievēro prasību mēru savās nodarbībās, vadoties pēc audzēkņu noslodzes citās nodarbībās;
- 1.5. dalās savā pieredzē un pedagoģiskajos atklājumos ar kolēģiem, īpašu uzmanību veltot jaunajiem skolotājiem;
- 1.6. aizmuguriski nekritizē savus kolēģus, bet iestādes attīstības labā sniedz labvēlīgu, konstruktīvu analīzi un novērtējumu;
- 1.7. veido koleģiālas attiecības ar audzēkņu vecākiem, informē viņus par iestādes dzīvi, mērķiem, veikumu un vajadzībām;

1.8. veicina pedagoģisko zināšanu izplatīšanos un tikumiskās kultūras veidošanu vecāku vidū.

2. BRĪVĪBA UN ATBILDĪBA

No skolotāja un pirmsskolas iestādes darbinieku darba ir lielā mērā atkarīga nākamās paaudzes dzīves un darbības kvalitāte.

Skolotājs un skolotāja palīgs:

- 2.1. vienmēr apzinās savu atbildību par bērniem;
- 2.2. ir bērnu potenciālo iespēju atraisītājs, viņu personību veidotājs ar izteiktu sirdsapziņu un dzīves jēgas apziņu;
- 2.3. ir kultūrvides veidotājs, rodot bērnu spējām praktisku izpausmes iespēju sevis un apkārtnes veidošanā;
- 2.4. ar savu darbu un dzīvesveidu apliecina stingru nostāju pret ļaunumu un netaisnību, pret negodīgumu un amorālu uzvedību;
- 2.5. neizmanto savas privilēģijas, lai uzspiestu kādus reliģiskus vai personīgus uzskatus.

3. TAISNĪGUMS UN PATIESUMS

Skolotājs un skolotāja palīgs:

- 3.1. kopj dialoga kultūru, lai panāktu kompromisu, ieklausās otrā un vienmēr pamato savus uzskatus;
- 3.2. taisnīgi vērtē mācību rezultātus, viņš atdzīst savas kļūdas un labo tās arī sevī;
- 3.3. veido audzēkņa attieksmi pret veciem, slimiem cilvēkiem, pret pretējo dzimumu, mazākiem bērniem, neaizsargātām būtnēm, kā arī cilvēkiem ar īpašām vajadzībām;
- 3.4. konfliktsituācijas risina, nevairoties no konstruktīviem, pedagoģiski nepieciešamiem kompromisiem, neatgādina audzēkņiem sen atrisinātus konfliktus. Ja skolotājs apstākļu sagādīšanās vai pieļautās kļūdas dēļ ir vainīgs, viņš atzīst savas kļūdas un atvainojas audzēkņiem un to vecākiem;
- 3.5. palīdz vecākiem objektīvi novērtēt sava audzēkņa darbību, izvairīties gan no aklas mīlestības, gan no cietsirdības.

4. CIENA UN PAŠCIENA

Skolotājs un skolotāja palīgs:

- 4.1. ciena audzēkņa savdabību, kopj to, radina audzēkņus patstāvīgi, brīvi un atbildīgi lemt un rīkoties;

- 4.2. katrā audzēknī meklē pozitīvas īpašības un veido savas attiecības ar viņu, balstoties uz tām;
- 4.3. uzklausa audzēkņa domas un iespēju robežās rēķinās ar tām;
- 4.4. uzklausa vecāku kritiskās piezīmes, kas adresētas iestādei un skolotājiem, cenšas rast kopīgu risinājumu;
- 4.5. uzklausa audzēkņu kritiku un nezaudē savu savaldīšanos.

5. SMALKJŪTĪBA

Attieksme pret bērnu var ietekmēt visu viņa turpmāko dzīvi.

Skolotājs un skolotāja palīgs:

- 5.1. ir iecietīgs, labestīgs, nepieļauj rupjību attiecībās ar bērniem, kolēģiem, vecākiem, nepārsteidzas ar vērtējumu un lēmumiem;
- 5.2. savieno iejūtību ar principialitāti, māca bērnam būt iejūtīgam pret citiem un pārvarēt vājības sevī;
- 5.3. neizpauž viņam uzticētos vai citādi iegūtos bērna noslēpumus;
- 5.4. attiecībās ar audzēkni nepieļauj izsmieklu, ļaunu ironiju, iebiedēšanu, ņem vērā, ka bērna gribas apslāpēšana nekad nesekmē viņa izaugsmi, neairo cieņu pret skolotāju;
- 5.5. iejūtīgi izturas pret audzēkņiem, kuri guvuši garīgu traumu, jūt līdzī audzēknim tā bēdās, nekad neatgādina viņa fiziskos vai garīgos defektus;
- 5.6. izsakot aizrādījumus, ņem vērā bērna vecuma psiholoģiskās īpatnības un iespējas uztvert pamācību, atturas rāt audzēkņus par sīkiem pārkāpumiem;
- 5.7. cita klātbūtnē nesaka vecākiem nepatīkamu patiesību par audzēkni, saudzē vecāku pašcieņu, nepieļauj audzēkņa spēju un rīcības nevērīgu un nepamatotu novērtējumu;
- 5.8. neinformē vecākus par sen atrisinātiem sīkiem konfliktiem starp bērniem;
- 5.9. nedara neko tādu, kas varētu mazināt cieņu un respektu pret vecākiem, neizpauž vecāku noslēpumus audzēkņiem un citiem kolēģiem.