



# TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “LOTTE”

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4301903131  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975  
Raudas iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
mobilais tālrunis: 20038839; e-pasts: lotte@tukums.lv

---

Tukumā

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada  
Domes 23.12.2020.  
lēmumu (prot.Nr.27,  
39.§)

## TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES “LOTTE” NOLIKUMS

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma pirmsskolas izglītības iestāde „Lotte” (turpmāk – Iestāde) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – Pašvaldība) dibināta un vispārējās izglītības iestāde, kas īsteno vispārējās pirmsskolas izglītības programmu.

2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie normatīvie akti un šis nolikums, kuru ir izstrādājusi Iestāde un apstiprinājusi Pašvaldība. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā ir reģistrēta izglītības iestāžu reģistrā.

3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs ar novada ģerboni un noteikta parauga veidlapa.

4. Iestādes juridiskā adrese: Raudas iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

5. Izglītības programmu īstenošanas vietas adrese: Raudas iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV - 3101.

6. Dibinātāja juridiskā adrese: Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

### II. Iestādes darbības mērķi un uzdevumi

7. Iestādes mērķi ir:

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

7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.

8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.

9. Iestādes uzdevumi ir:

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

9.2. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;

9.3. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Veidot izpratni par cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

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

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

9.6. racionāli un efektīvi izmantot Iestādes finanšu, materiālos un personāla resursus.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

10. Iestāde īsteno licencētu vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).

11. Iestāde, pēc izglītojamo vecāku pieprasījuma, var īstenot interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

### **IV. Izglītības procesa organizācija, izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība**

12. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, pašvaldības izdotie normatīvie akti un lēmumi, šis nolikums, kā arī Iestādes iekšējie normatīvie akti.

13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:

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

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

12.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, pašvaldības un vecāku sadarbību, sniedzot regulāru atgriezenisko saiti par izglītojamā sasniegumiem.

14. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:

14.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;

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

14.3. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstīšanu;

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

14.5. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos izglītojamajam pašam pret sevi, ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;

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

14.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;

14.8. veselības nostiprināšanu;

14.9. iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.

15. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu. Visas dienas garumā, nodrošinot vienmērīgu slodzi, notiek mērķtiecīgi organizēts, vienots audzināšanas un izglītības process, kurā izglītojamais praktiskā darbībā integrēti apgūst zināšanas un pamatprasmes dažādās mācību jomās, attīsta caurviju prasmes un veido vērtībās balstītus ieradumus. Aktivitātes tiek organizētas telpās un ārā, ietverot gan izglītojamo brīvu un patstāvīgu rotaļāšanos, gan pedagogu mērķtiecīgi organizētu, gan netieši vadītu mācīšanos, nodrošinot izglītojamā darbošanos atbilstoši individuālajām spējām.

16. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli. Rotaļnodarbības ar integrētu mācību saturu izglītojamā fiziskai, psihiskai un sociālai attīstībai tiek plānotas katru nedēļu, ņemot vērā mēneša tematisko plānu un mācību jomu un caurviju sasniedzamos rezultātus izglītojamajiem.

17. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņu darbībā un sasniegumos.

18. Iestādē ir izstrādāta mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība.

19. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmu apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.

20. Par izglītojamā sasniegumiem obligātā mācību satura apgūvē, caurviju prasmēs un mācību jomās pedagogs rakstiski informē izglītojamā vecākus. Pirmsskolas programmas apguvi apliecina iestādes izdots aprakstošs vērtējums.

21. Iestāde var sadarboties ar citām izglītības iestādēm audzināšanas un izglītošanas jautājumos, sagatavojot izglītojamos pamatizglītības apguvei.

22. Iestādei noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai), no plkst.07:00 līdz plkst.19:00. Valstī noteiktās pirmssvētku dienās Iestādes darba laiks tiek saīsināts par vienu stundu.

23. Iestādē pēc izglītojamo vecāku pieprasījuma var īstenot interešu izglītības programmas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

24. Iestādē var tikt atvērtas rotaļu grupas. Tās ir Iestādes izglītības procesa sastāvdaļa, kas darbojas līdzvērtīgi citām Iestādes grupām.

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

26. Iestādē izglītojamos uzņem no pusotra līdz septiņu gadu vecumam. Grupu komplektēšana Iestādē notiek katru gadu no 1.jūnija līdz 31.augustam.

27. Piesakot izglītojamo Iestādē, viens no izglītojamā vecākiem Iestādes vadītājam vai Iestādes vadītāja pilnvarotai personai iesniedz šādus dokumentus:

27.1. iesniegumu par izglītojamā uzņemšanu Iestādē, uzrādot izglītojamā dzimšanas apliecības oriģinālu;

27.2. dokumentus, kas apliecina izglītojamā veselības stāvokli (veidlapa Nr.026/u).

28. Uzņemot izglītojamo Iestādē, vecāki un Iestāde noslēdz līgumu par pirmsskolas programmas apguvi saskaņā ar līguma paraugformu.

29. Izglītojamā (līdz piecu gadu vecuma sasniegšanai) vieta Iestādē saglabājas:

29.1. viņa slimības vai Iestādes karantīnas laikā;

29.2. vecāku slimības, mātes pirmsdzemdību un pēcdzemdību atvaļinājuma laikā (ne ilgāk par sešiem mēnešiem pēc bērna piedzimšanas);

29.3. vecāku atvaļinājuma laikā;

29.4. pēc pamatota vecāku iesnieguma, bet ne ilgāk kā 12 mēnešus.

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

30. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no amata Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

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

32. Iestādes darbu atbilstīgi Iestādes struktūrai (pielikums) organizē un vada Iestādes vadītājs.

33. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

34. Iestādes vadītājs savu pilnvaru ietvaros lemj par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

35. Iestādes pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Iestādes vadītājs ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu. Iestādes vadītāja vietnieku skaitu nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldību.

36. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

37. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos, kā arī darba līgumā un amata aprakstā.

## **VI. Izglītojamo un vecāku tiesības, pienākumi un atbildība**

38. Izglītojamo un viņu vecāku tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvos aktos un Iestādes iekšējos normatīvos aktos.

39. Bērnu tiesību aizsardzību Iestādē īsteno sadarbojoties ar ģimeni, valsts un pašvaldības institūcijām un citām juridiskām personām, kā arī sabiedriskajām organizācijām.

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

40. Iestādes vadītājam ir pienākums nodrošināt Iestādes padomes izveidošanu un darbību.

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

42. Dažādu ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Iestādē darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes medicīnas māsa. Pedagoģiskās padomes kompetence ir noteikta Vispārējās izglītības likumā, un tās darbība tiek īstenota atbilstoši Iestādes vadītāja apstiprinātam reglamentam.

## **VIII. Iestādes finansējuma avoti un kārtība**

43. Iestādes finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.

44. Iestādi finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās Iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

45. Iestādes finanšu līdzekļus veido:

45.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

45.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

46. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

46.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

46.2. veicot saimniecisko darbību Iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos;

46.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;

46.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;

46.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

47. Pirmsskolas izglītības programmu apguve izglītojamiem ir bez maksas.

Interesu izglītības programmu finansēšanas kārtību nosaka pašvaldība.

48. Iestādes pedagoģisko darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem, darba algas fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi tiek izmantoti pedagoģisko darbinieku materiālajai stimulēšanai saskaņā ar Iestādes vadītāja apstiprināto materiālās stimulēšanas kārtību.

49. Iestādes nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, tā nodrošina iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, saimnieciskā personāla darba samaksu, nosaka kārtību, kādā Iestāde finansējama no pašvaldības budžeta.

50. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

51. Iestādes grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē. Iestādes finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Tukuma novada Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" Iestādes vadītājs iesniedz finanšu dokumentus izpildei Domes Finanšu pārvaldei.

52. Iestādes līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir Iestādes vadītājam. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.

53. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai vecāku ziedojumi būtu brīvprātīgi. Par ziedojumu izmantošanu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei un iesniedz atskaiti Finanšu pārvaldei saskaņā ar Tukuma novada Domes apstiprināto kārtību.

54. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanā) vai pakalpojumu veidā, Iestāde sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojuma vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

## **IX. Iestādes saimnieciskā darbība**

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

56. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

57. Iestādei ir tiesības piešķirto budžeta līdzekļu robežās iegādāties vai nomāt un īrēt nepieciešamās telpas, iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus

materiālos resursus, kā arī izmantot juridisko un fizisko personu sniegtos pakalpojumus, norēķinoties ar skaidras vai bezskaidras naudas norēķinu veidā.

58. Iestāde var sniegt dažādus maksas pakalpojumus saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

59. Iestādes saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Tos izmanto Iestādes materiālās bāzes uzturēšanai, iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu, saimnieciskā personāla un izglītojamo materiālajai stimulēšanai.

#### **X. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

60. Iestāde saskaņā ar šo nolikumu un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām pastāvīgi izstrādā Iestādes iekšējos normatīvos aktus (iekšējie noteikumi, reglamenti u.c.), kurus apstiprina Iestādes vadītājs.

61. Iestādes izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pašvaldībā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

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

62. Iestāde, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, izstrādā Iestādes nolikumu, kuru apstiprina pašvaldība.

63. Grozījumus Iestādes nolikumā var veikt pēc Iestādes padomes, Iestādes vadītāja vai Pašvaldības pieprasījuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Pašvaldība.

## **XII. Iestādes reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

64. Iestādi reorganizē vai likvidē Pašvaldība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

## **XIII. Citi noteikumi**

65. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pašvaldības noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.

66. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

67. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

68. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

69. Iestāde sadarbībā ar Pašvaldību nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:

69.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;

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

70. Iestādē kā oficiālais saziņas līdzeklis ar izglītojamo vecākiem vai izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem noteikts izglītības portāls – informācijas sistēma “E-klase”. Izņēmuma gadījumus ar rīkojumu nosaka iestādes vadītājs.

## **XIV. Noslēguma jautājumi**

71. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.

72. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada Domes 2016.gada 28.aprīlī (lēmuma prot.Nr.6, 16.§) apstiprinātais Tukuma pirmsskolas izglītības iestādes “Lotte” nolikums.

Vadītāja

(personiskais paraksts)

E.Pavličenko

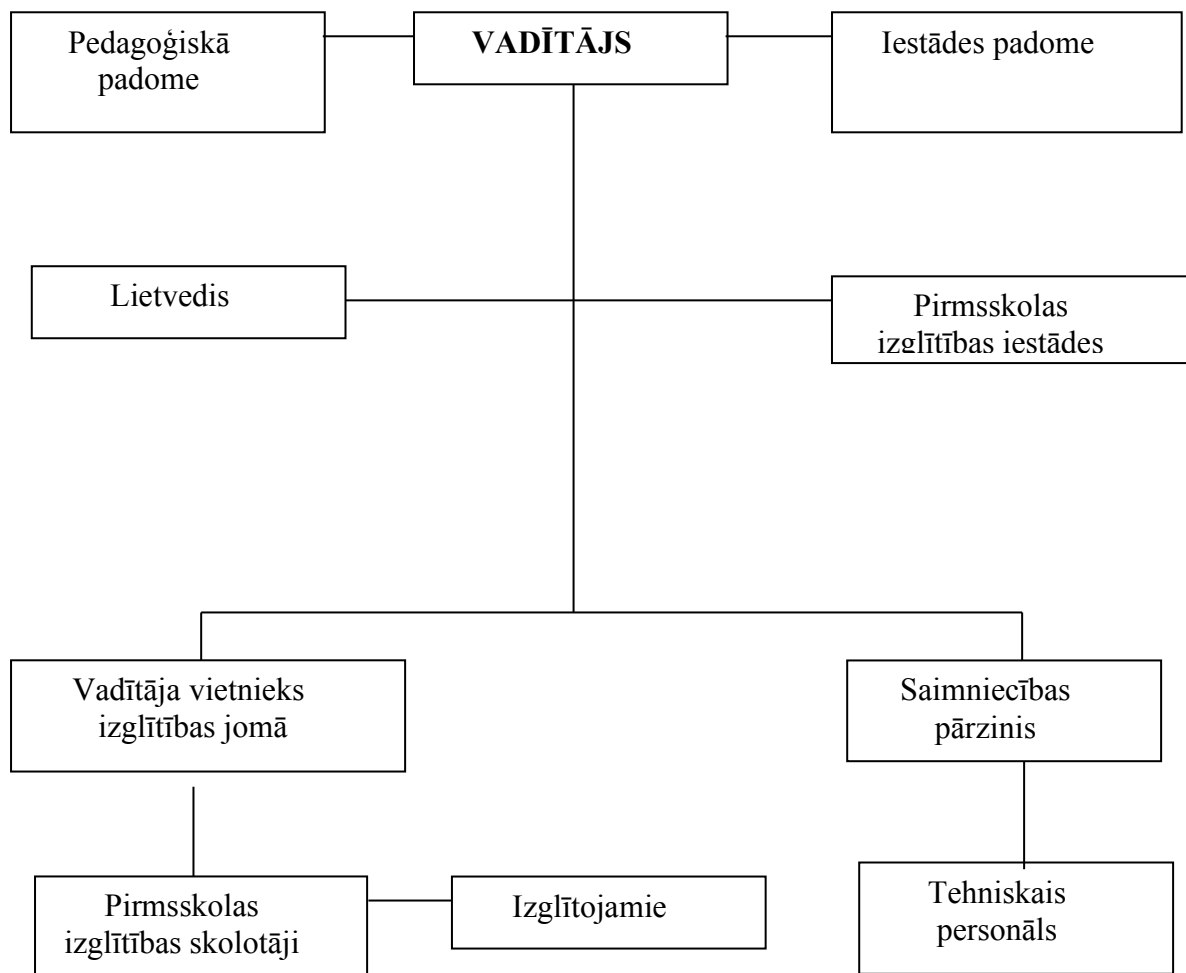
Domes priekšsēdētājs

N.Rečs



Pielikums  
ar Tukuma novada Domes  
23.12.2020. lēmumu  
(prot.Nr.27, 39.§.)  
apstiprinātajam  
Tukuma pirmsskolas  
izglītības  
Iestādes "Lotte"  
nolikumam

## TUKUMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „LOTTE” STRUKTŪRSHĒMA



Vadītāja

(personiskais paraksts)

E.Pavličenko

Domes priekšsēdētājs

N.Rečs