

**TUKUMA MĀKSLAS SKOLA**  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4375902491  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000050975  
Lielā iela 27, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
Tālrunis/fakss 63122659, mobilais tālrunis 29121216,  
e-pasts: [maklasskola@tukums.lv](mailto:maklasskola@tukums.lv)

---

Tukumā

APSTIPRINĀTS  
ar Tukuma novada Domes 23.12.2020.  
lēmumu (prot.Nr.27,45.§)

## **TUKUMA MĀKSLAS SKOLAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Izglītības  
likuma 22.panta pirmo daļu

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Tukuma Mākslas skola (turpmāk – TMS) ir Tukuma novada Domes (turpmāk – pašvaldība) dibināta un padotībā esoša profesionālās ievirzes izglītības iestāde, kas īsteno licencētu profesionālās ievirzes izglītības programmu un interešu izglītības programmas.

2. TMS juridiskā adrese: Lielā iela 27, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

3. TMS darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī šis Nolikums, kuru ir izstrādājusi TMS un kuru ir apstiprinājusi pašvaldība.

4. TMS pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir sava simbolika, zīmogs, noteikta parauga veidlapa..

5. TMS profesionālās ievirzes izglītības programmas īstenošanas adreses ir:

5.1. Lielā iela 27, Tukums, Tukuma novads, LV-3101;

5.2. Lielā iela 25, Tukums, Tukuma novads, LV-3101;

5.3. J. Raiņa iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.

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

### **II. TMS darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

7. TMS darbības mērķi ir:

7.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes izglītības mākslas programmās un interešu izglītības programmās noteikto mērķu sasniegšanu;

7.2. sekmēt izglītojamo (turpmāk – audzēkņu) veidošanos par garīgi, fiziski un emocionāli attīstītu, brīvu, atbildīgu, aktīvu un radošu personību, kura apguvusi mākslas pamatus, prot radoši pielietot iegūto pieredzi un atbilstoši savām interesēm

spēj turpināt kultūrizglītību nākamajā pakāpē un iekļauties Latvijas kultūras dzīvē.

8. TMS darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.

9. TMS uzdevumi:

9.1. īstenot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, licencētas un akreditētas profesionālās ievirzes mākslas izglītības programmas, nodrošinot iespēju iegūt profesionālās ievirzes izglītības pamatzināšanas un pamatprasmes mākslā;

9.2. sagatavot izglītojamos profesionālās vidējās izglītības mākslas programmu apguvei;

9.3. racionāli izmantot TMS finanšu, materiālos un intelektuālos resursus;

9.4. sadarboties ar pašvaldību un audzēkņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem vai personām, kas viņus aizstāj (turpmāk – vecākiem), lai nodrošinātu izglītības programmu apguvi.

9.5. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos audzēknim pašam pret sevi, sabiedrību, apkārtējo vidi un Latvijas valsti;

9.6. sekmēt audzēkņu nacionālās un valstiskās identitātes un patriotisma nostiprināšanu, radot audzēkņiem iespējas izpausties un atspoguļot tautas tradīciju un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu savos darbos.

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

10. TMS īsteno normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētu un akreditētu profesionālās ievirzes izglītības programmu “Vizuāli plastiskā māksla” (kods 20V211001).

11. TMS var īstenot interešu izglītības programmas, personības izaugsmes interesēm atbilstošas pieaugušo neformālās izglītības programmas un personas individuālajām izglītības vajadzībām un vēlmēm atbilstošas interešu izglītības programmas.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

12. Izglītības process TMS ietver profesionālās ievirzes izglītības un interešu izglītības programmu īstenošanu un audzināšanas darbu. Izglītības procesu TMS reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, profesionālās ievirzes izglītības programma “Vizuāli plastiskā māksla”.

13. Audzēkņu uzņemšana TMS profesionālās ievirzes izglītības programmā “Vizuāli plastiskā māksla” un interešu izglītības programmās notiek saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem noteikumiem.

14. Profesionālās ievirzes izglītības programmas īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās nodarbības, kā arī radošu darbību. Izglītības programma tiek īstenota mācību stundās, nodarbībās, audzēkņu patstāvīgā darbā, plenēra – prakses laikā, ārpusstundu pasākumos – konkursos, skatēs, festivālos, izstādēs, svētkos, akcijās, mācību ekskursijās u.c.

15. Mācības skolā var tikt organizētas divās maiņās.

16. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.
17. Audzēkņu mācību slodze:
  - 17.1. profesionālās ievirzes izglītības programmā – līdz 12 stundas nedēļā;
  - 17.2. mācību stundas vai nodarbību ilgums – 40 minūtes;
  - 17.3. pirmsskolas vecuma audzēkņiem nodarbības ilgums – 30 minūtes;
  - 17.4. audzēkņu brīvlaiki tiek saskaņoti ar vispārizglītojošo skolu brīvlaikiem.

18. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda vai nodarbība. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo stundu saraksts. Skolas direktora apstiprinātais stundu saraksta un nodarbību oriģināls ir TMS gada darba plāna pielikums.

19. Stundu un nodarbību saraksts:

- 19.1. ietver profesionālās ievirzes izglītības programmas mācību priekšmetus un interešu izglītības programmu nodarbības un to laikus;
- 19.2. ir pastāvīgs visu mācību gadu, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieks izglītības jomā;
- 19.3. atrodas gaitenī pie ziņojuma dēļa un citās audzēkņiem pieejamās vietās skolas telpās.

20. Profesionālās ievirzes izglītības programmas mācību priekšmetos izstrādā skolotāji, apstiprina direktors un realizāciju koordinē direktora vietnieks izglītības jomā.

21. Interešu izglītības programmas izstrādā skolotāji, apstiprina un realizāciju koordinē direktora vietnieks izglītības jomā.

22. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo vērtēšanas kārtību, ievērojot Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.

23. Audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritēriji un kārtība, audzēkņu pārcelšana uz nākamo kursu, audzēkņu atskaitīšana notiek atbilstoši TMS izstrādātai kārtībai.

24. Kārtību, kādā izsniedzami profesionālās ievirzes izglītības apliecinoši dokumenti, nosaka Ministru kabinets.

25. Audzēkņus profesionālās ievirzes un interešu izglītības programmās ieskaita direktors ar rīkojumu.

26. Kursu un grupu audzēkņu vārdiskos sarakstus mācību gada sākumā profesionālās ievirzes un interešu izglītības programmās apstiprina direktora vietnieks izglītības jomā.

## **V. Audzēkņu pienākumi un tiesības**

27. TMS audzēkņu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

28. Audzēkņu pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

## **VI. TMS struktūra un vadība**

29. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

30. TMS direktoram ir pakļauti visi iestādes darbinieki.

31. Savas kompetences ietvaros TMS darbojas: TMS padome, TMS pašpārvalde, TMS pedagoģiskā padome, metodiskā komisija. To izveidi un darbību nosaka reglamenti, kurus apstiprina TMS direktors.

32. TMS vada direktors, kuru likumos noteiktā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba Tukuma novada Dome, saskaņojot to ar Latvijas Republikas Kultūras ministriju.

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

34. TMS pedagoga tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

35. TMS citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

## **VII. TMS padome**

36. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku vai likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāku) sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota TMS padome.

37. TMS direktoram ir pienākums nodrošināt TMS padomes izveidošanu un darbību.

38. TMS padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar TMS Padomes reglamentu, ko, saskaņojot ar skolas direktoru, izdod TMS padome.

## **VIII. TMS pašpārvalde**

39. TMS audzēkņu pašpārvalde ir sabiedriska skolēnu institūcija. To ar TMS direktora vietnieka izglītības jomā atbalstu var veidot audzēkņi pēc savas iniciatīvas.

40. Audzēkņu pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence ir noteikta Audzēkņu pašpārvaldes reglamentā, ko saskaņojot ar direktoru, izdod pašpārvalde.

### **IX. TMS pedagoģiskā padome**

41. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai TMS ir izveidota pedagoģiskā padome. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors, tās sastāvā ir visi TMS strādājošie pedagogi. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Pedagoģisko padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē.

42. Pedagoģiskās padomes kompetence ir noteikta pedagoģiskās padomes reglamentā.

### **X. Metodiskā komisija**

43. Profesionālās ievirzes izglītības programmas pedagogi tiek apvienoti metodiskajā komisijā. Metodisko darbu TMS organizē direktora vietnieks izglītības jomā.

44. Metodiskās komisijas darbības kompetence ir noteikta metodiskās komisijas reglamentā.

### **XI. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība un iestāde,**

**kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

45. TMS saskaņā ar šo Nolikumu un spēkā esošo likumu prasībām patstāvīgi izstrādā TMS iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus. TMS iekšējos noteikumus apstiprina TMS direktors.

46. TMS izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā skolas dibinātājam.

### **XII. TMS finansēšanas avoti un kārtība, saimnieciskā darbība**

47. TMS finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti.

48. TMS finansē tās dibinātājs. Valsts un pašvaldība piedalās iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

49. TMS finanšu līdzekļus veido:

49.1. valsts budžeta mērķdotācijas;

49.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

50. TMS var saņemt papildu finanšu līdzekļus:

50.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;

50.2. veicot saimniecisko darbību skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

50.3. sniedzot pašvaldības apstiprinātus maksas pakalpojumus;

50.4. realizējot ES vai cita finansējuma devēja līdzfinansētus projektus;

50.5. citos spēkā esošos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;

50.6. vecāku līdzfinansējums, kuru apstiprina dibinātājs.

51. TMS pedagoģisko darbinieku darba samaksa daļēji tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem, darba algas fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi tiek izmantoti pedagoģisko darbinieku materiālajai stimulēšanai saskaņā ar skolas direktora apstiprināto materiālās stimulēšanas kārtību.

52. TMS nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, tā nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, saimnieciskā personāla darba samaksu, nosaka kārtību, kādā skola finansējama no pašvaldības budžeta.

53. TMS direktors ir atbildīgs par skolas mantas un budžeta līdzekļu likumīgu, racionālu un efektīvu izmantošanu.

54. TMS grāmatvedība tiek kārtota centralizēti Tukuma novada Domē. TMS finanšu, materiālo un nemateriālo līdzekļu un saimniecisko darījumu uzskaitē atbilstoši normatīvo aktu prasībām tiek veikta Tukuma novada Domes Finanšu pārvaldē. Ar rezolūciju "Saskaņots" TMS direktors.

55. TMS līdzekļi atrodas tās rīcībā un nevar tikt atsavināti. Tiesības ar tiem rīkoties ir TMS direktoram.

56. Algu fonda ekonomijas rezultātā radušies līdzekļi var tikt izmantoti TMS darbinieku materiālajai stimulēšanai.

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

58. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanā) vai pakalpojumu veidā, skola 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.

### **XIII. TMS reorganizēšanas un likvidācijas kārtība**

59. TMS reorganizē vai likvidē pašvaldība, saskaņojot ar Kultūras ministriju.

### **XIV. TMS Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

60. Grozījumus TMS nolikumā var izdarīt pēc TMS direktora, TMS padomes, pedagoģiskās padomes vai pašvaldības priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina pašvaldība.

### **XV. Citi pienākumi**

61. Saskaņā ar normatīvajos aktos un pašvaldības noteikto kārtību TMS veic dokumentu un TMS arhīva pārvaldību.

62. TMS normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.

63. Atbilstoši normatīvajiem aktiem TMS noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz tās pašvaldībai vai Izglītības un zinātnes ministrijai.

64. TMS normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina audzēkņu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību skolā.

65. TMS nodrošina audzēkņu drošību skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

## **XVI. Noslēguma jautājumi**

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

67. Ar nolikuma spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada Domes 2009.gada 9.jūlijā (lēmuma prot.3, 4.§) apstiprinātais Tukuma Mākslas skolas nolikums.

Tukuma Mākslas skolas direktore

(personiskais paraksts)

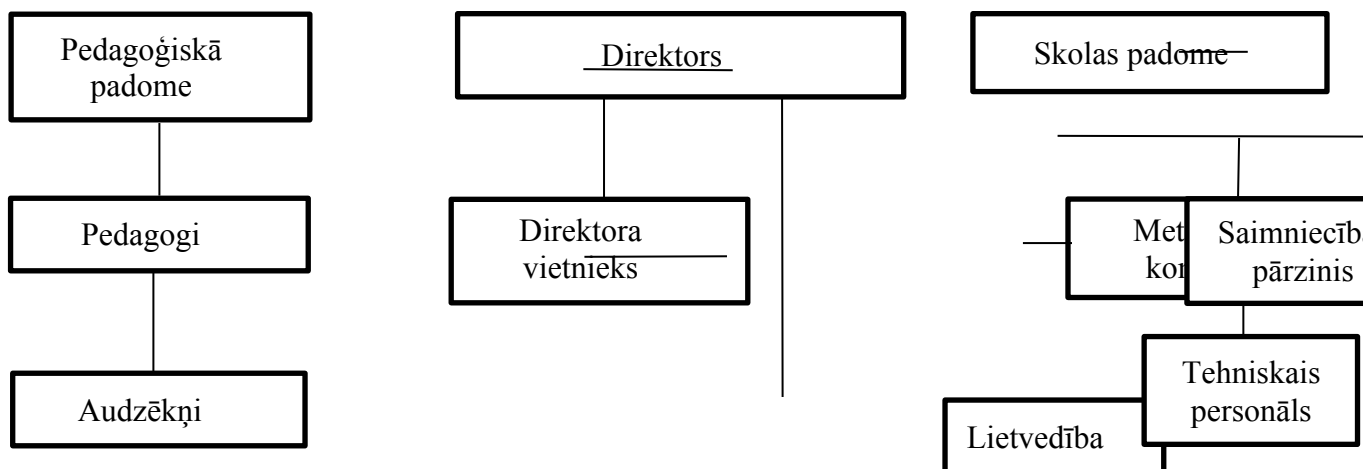
I.Kalniņa

Domes priekšsēdētājs

N.Rečs

Pielikums  
ar Tukuma novada Domes  
23.12.2020. lēmumu  
(prot.Nr.27, 45.§)  
apstiprinātajam  
Tukuma Mākslas skolas  
nolikumam

## TUKUMA MĀKSLAS SKOLAS STRUKTŪRSHĒMA



Tukuma Mākslas skolas direktore

(personiskais paraksts)

I.Kalniņa

Domes priekšsēdētājs

N.Rečs