*Pielikums*
*Mārupes novada pašvaldības domes*
*2026.gada 26.augusta lēmumam Nr.40*
*(sēdes protokols Nr.14)*

*Apstiprināts ar*
*Mārupes novada pašvaldības domes*
*2026. gada 26.augusta lēmumu Nr.40*
*(sēdes protokols Nr.14)*

**Mārupes novada pirmsskolas izglītības iestādes "Saimīte"**
**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*
*Izglītības likuma 22.panta pirmo un otro daļu,*
*Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu un*
*Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu*

## I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada pirmsskolas izglītības iestāde "Saimīte" (turpmāk – iestāde) ir Mārupes novada pašvaldības domes (turpmāk – dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kas atrodas Izglītības, kultūras, sporta un jaunatnes departamenta (turpmāk – departaments) pakļautībā.
3. Savas kompetences ietvaros iestāde darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar Latvijas valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ārvalstu institūcijām.
4. Iestādes juridiskā adrese ir Rīgas ielā 7, Piņķos, Babītes pagastā, Mārupes novadā.
5. Dibinātāja juridiskā adrese ir Daugavas ielā 29, Mārupē, Mārupes novadā.
6. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

## II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādei ir šāds darbības mērķis:
7.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
7.2. veicināt izglītojamā vispusīgu un harmonisku attīstību, veselības nostiprināšanu, ievērojot viņa attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, tādējādi mērķtiecīgi nodrošinot izglītojamajam iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Iestādei ir šādi uzdevumi:
9.1. 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;
9.2. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
9.3. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
9.4. likumīgi, racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus, nodrošinot iestādei noteikto funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši apstiprinātajam ikgadējam budžetam;
9.5. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību iestādes vai dibinātāja tīmekļvietnē;

9.6. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

## III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestāde īsteno licencētu vispārējās pirmsskolas izglītības programmu (kods – 01011111).
11. Iestāde var īstenot interešu izglītības un citas izglītības programmas atbilstoši ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.

## IV. Izglītības procesa organizācija

12. Izglītības procesa organizāciju iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, iestādes darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī iestādes vadītāja izdotie lēmumi un rīkojumi.
13. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi:
13.1. ievērot izglītojamā veselības stāvokli, vajadzības, intereses un spējas, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams izstrādājot individuālu mācību plānu;
13.2. sekmēt izglītojamā pozitīvu pašizjūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
13.3. nodrošināt izglītojamā, pedagogu, vecāku un atbalsta personāla sadarbību.
14. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu izglītojamais apgūst patstāvīgā darbībā un rotaļnodarbībās ar integrētu mācību saturu, visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
15. Pirmsskolas izglītības satura apguve izglītojamajam nodrošina:
15.1. daudzpusīgas izglītojamā attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
15.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
15.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību, tai skaitā izglītojamā prasmes patstāvīgi mācīties un pilnveidoties veidošanos un attīstību;
15.4. izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju sekmēšanu;
15.5. veselības nostiprināšanu;
15.6. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
15.7. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi;
15.8. izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
15.9. 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;
15.10. izpratnes par cilvēktiesību pamatprincipiem veidošanos, audzinot krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju, attieksmju un snieguma vērtējumu izsaka mutvārdos un aprakstoši, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sasniegumos.
17. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no pusotra līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.
18. Izglītojamo uzņemšanas kārtību iestādē nosaka dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas iestādē kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, iestādes darba laika u.c. kritērijiem), ievērojot normatīvajos aktos noteiktās higiēnas un drošības prasības.

## V. Iestādes vadītāja, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

20. Iestādi vada tās vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes vadītāja tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
21. Iestādes vadītāju, viņa prombūtnes laikā, aizvieto iestādes vadītāja vietnieks.

22. Iestādes vadītājs:
22.1. organizē un vada iestādes darbu, nodrošinot iestādes darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, un atbild par to;
22.2. nodrošina iestādes iekšējo normatīvo aktu, metodisko dokumentu un citu iestādes darbības organizēšanai nepieciešamo dokumentu izstrādi un aktualizēšanu;
22.3. piedalās iestādes un departamenta budžeta projekta izstrādē;
22.4. pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
22.5. izveido iekšējās kontroles sistēmu un nodrošina iekšējās kontroles sistēmas procesu uzraudzību iestādē;
22.6. nodrošina Pašvaldības risku reģistrā noteikto pasākumu, kas saistoši iestādei, izpildi iestādē;
22.7. nosaka iestādes lēmumu pirmspārbaudes un pēcpārbaudes kārtību;
22.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi administratīvajās iestādēs, attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
22.9. nodrošina iekšējās kārtības, darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
22.10. ir atbildīgs par iestādes darbību kopumā;
22.11. pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes pedagogus un citus darbiniekus, slēdz darba līgumus, izstrādā un aktualizē darbinieku amatu aprakstus;
22.12. sniedz priekšlikumus departamentam par iestādes pedagogu un citu darbinieku amatu vietu izveidošanu, likvidēšanu, darbinieku prēmēšanu un citiem jautājumiem, kuri saistīti ar darbiniekiem un darba tiesību jautājumiem;
22.13. dod iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem saistošus rīkojumus pamatdarbības un personāla jautājumos;
22.14. organizē darba grupas un komisijas saskaņā ar iestādes vajadzībām;
22.15. nodrošina iestādes pedagogu un citu darbinieku informēšanu par iestādes mērķiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
22.16. deleģē iestādes pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu;
22.17. organizē iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši iestādes kompetencei, nodrošinot atbilžu sniegšanu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
22.18. izveido iestādes iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēmu, kas nodrošina iestādes pedagogus un citus darbiniekus ar tiem nepieciešamo informāciju amatu pienākumu izpildei un iestādes mērķu sasniegšanu;
22.19. Iestādes vārdā:
22.19.1. paraksta pieņemšanas – nodošanas aktus par mantas, citu tiesību un saistību nodošanu un pieņemšanu, sēžu protokolus, kā arī citus dokumentus iestādes vajadzībām;
22.19.2. apstiprina norēķinu dokumentu nodošanu uz apmaksu;
22.20. patstāvīgi pašvaldības vārdā slēdz šādus līgumus un organizē to izpildes uzraudzību:
22.20.1. par telpu nomu saskaņā ar pašvaldības domes noteikto cenrādi;
22.20.2. par precēm un pakalpojumiem tikai iestādes vajadzībām, ja līgumcena budžeta gadā nepārsniedz 2999,99 *euro*, bez pievienotās vērtības nodokļa;
22.20.3. sadarbības līgumus un citus līgumus, kuriem nav ietekmes uz pašvaldības budžetu;
22.20.4. līgumus, kuru parakstīšana īpaši noteikta ar atsevišķu pašvaldības domes lēmumu vai saskaņā ar iekšējo vai ārējo normatīvo aktu;
22.21. veic citus pienākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes lēmumiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja, pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora un departamenta vadītāja rīkojumiem;
22.22. atbild par iestādei valdījumā nodotā nekustamā īpašuma pārvaldīšanu, uzturēšanu un izmantošanu atbilstoši tā paredzētajam mērķim, kā arī nodrošina normatīvajos aktos noteikto prasību izpildi, uzraudzību un kontroli savas kompetences ietvaros;
22.23. atbild par izglītības procesa organizācijas dokumentu apstiprināšanu un izpildes kontroli;
22.24. atbild par iestādes darbinieku kvalifikācijas celšanu, motivāciju, izaugsmi, kā arī par ikgadēju darbinieku darba rezultātu novērtēšanu.
23. Iestādes pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

24. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.
25. Iestādes vadītājs, pedagogi un citi darbinieki, savu darba pienākuma ietvaros veicot personas datu apstrādi, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likumu.

## VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi

26. Izglītojamo tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
27. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību iestādē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.

## VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība, tās kompetence

28. Iestādes vadītājs sadarbībā ar departamentu nosaka iestādes organizatorisko struktūru, ievērojot dibinātāja noteikto finansējumu un pašvaldības noteikto kārtību, kā arī nodrošina iestādes padomes izveidošanu un darbību.
29. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums.
30. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm iestādē, un līdzdarbotos iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot vecāku, izglītojamo interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot iestādes izglītojamos un viņu vecākus. Minēto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments.
31. Iestādes pedagoģiskās padomes (turpmāk – pedagoģiskā padome) izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka iestādes iekšējie normatīvie akti.
32. Pedagoģisko padomi vada iestādes vadītājs.
33. Pedagogu profesionālās sadarbības nodrošināšanai iestādē var izveidot metodiskās komisijas vai citas profesionālās sadarbības grupas.
34. Šajā nolikuma nodaļā minētajām iestādes pašpārvaldes institūcijām ir konsultatīvs raksturs.

## VIII. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

35. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī iestādes nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod iestādes iekšējos normatīvos aktus.
36. Iestādes darbību reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus izdod iestādes vadītājs, saskaņojot ar departamentu, vai, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ar dibinātāju.
37. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt departamentam.

## IX. Iestādes saimnieciskā darbība

38. Ar iestādes saimnieciskās darbības nodrošināšanu saistītās iepirkumu, informācijas tehnoloģiju, grāmatvedības un projektu vadības funkcijas centralizēti īsteno Mārupes novada pašvaldība.
39. Iestāde ir tiesīga sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar dibinātāja apstiprinātu maksas pakalpojumu cenrādi.
40. Kontroli par iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic departamenta vadītājs.

## X. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

41. Iestādi finansē tās dibinātājs, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā no valsts budžeta līdzekļiem.
42. Iestādes finanšu līdzekļus veido:
    42.1. dibinātāja budžeta līdzekļi;
    42.2. valsts budžeta mērķdotācijas;
    42.3. juridisko un fizisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
    42.4. citi finansējuma avoti.
43. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto, nosaka iestādes vadītājs, saskaņojot ar departamentu.

## XI. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

44. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārto Izglītības iestāžu reģistru.
45. Iestāde par tās likvidāciju vai reorganizāciju informē attiecīgās institūcijas, tai skaitā Ministru kabineta noteiktu institūciju, kas kārto Izglītības iestāžu reģistru, un personas informē ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (objektīvu apstākļu dēļ – ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš).

## XII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

46. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu un Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
47. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja iniciatīvas, departamenta, iestādes vadītāja, iestādes padomes vai pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina dibinātājs.
48. Iestādes nolikumu un grozījumus nolikumā iestāde aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

## XIII. Noslēguma jautājumi

49. Šis nolikums stājas spēkā 2026.gada 1.septembrī.
50. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā, spēku zaudē Mārupes novada pirmsskolas izglītības iestādes "Saimīte" nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2021.gada 27.oktobra lēmumu Nr.30 (sēdes protokols Nr.13).

Mārupes novada pašvaldības domes priekšsēdētāja
1.vietnieks attīstības, īpašumu, infrastruktūras un drošības jautājumos Valdis Kārkliņš

DOKUMETS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU