



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: pp@incukalns.lv

APSTIPRINĀTS
ar Inčukalna novada domes
2011.gada 19.oktobra
lēmumu Nr.18-49.§.

**Inčukalna novada
pirmsskolas izglītības iestādes „Minka”
NOLIKUMS**

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Inčukalna novada pirmsskolas izglītības iestāde “Minka” (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Inčukalna novada domes, juridiskā adrese: Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna novads, LV – 2141 (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde pirmsskolas izglītības programmas īstenošanai.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Iestādes nolikums.
3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir savs nosaukums, zīmogs, kā arī noteikta parauga veidlapa.
4. Iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
5. Iestādes juridiskā adrese: Zvaigžņu iela 6, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141.
6. Iestādei ir struktūrvienība - filiāle „Lapsiņa” (Inčukalna novada domes 2000.gada 9.augusta lēmums Nr.11-5§). Filiāles “Lapsiņa” adrese: Gaujaslīču iela 5, Gauja, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2140.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes mērķis ir īstenot pirmsskolas izglītības programmu un sagatavot bērnu (turpmāk tekstā - Audzēknis) pamatizglītības apguvei.
8. Iestādes darbības pamatvirziens ir Audzēkņu attīstoša, audzinoša un izglītojoša darbība.
9. Iestādes uzdevumi ir:
 - 9.1. nostiprināt un aizsargāt audzēkņu drošību un veselību,
 - 9.2. nodrošināt kvalitatīvu attīstības vidi pirmsskolas izglītības programmā noteikto mērķu un uzdevumu īstenošanai, atbilstoši audzēkņu spējām,

- 9.3. attīstīt katra audzēkņa aktivitāti: ētiski estētisko, intelektuālo un fizisko aktivitāti, veidojot audzēkņa iekšējo vēlmi izzināt apkārtējo pasauli un apgūt pieaugušo radīto pieredzi,
- 9.4. radīt apstākļus nacionālās pašapziņas attīstībai, veidot pamatus mācīties prasmei, attīstīt audzēkņa radošās un fiziskās spējas, pašapkalpošanās iemaņas,
- 9.5. psiholoģiski sagatavot audzēkņus pamatizglītības ieguvei, apzinoties sevi, ticot sev un savām spējām, izprotot dabas un apkārtējās dzīves norišu likumsakarības,
- 9.6. veicināt un izkopt bērnam saskarsmes un sadarbības spējas un iemaņas, balstoties uz vispārcilvēciskām vērtībām.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

10. Iestādes izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir licencētās izglītības programmas, kas nosaka iestādes darbības mērķus, pamatvirzienus un uzdevumus. Izglītības programmas iestādē veido atbilstoši Izglītības likumam.
11. Iestāde īsteno Izglītības kvalitātes valsts dienestā licencētu „Pirmsskolas izglītības programmu”- **kods: 0101 11 11.**
12. Pirmsskolas izglītības programma nodrošina audzēkņu sagatavošanu pamatizglītības apguvei, aptverot:
 - 12.1. individualitātes veidošanos,
 - 12.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību,
 - 12.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību,
 - 12.4. veselības nostiprināšanu, psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības ieguves uzsākšanai,
 - 12.5. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi.
14. Mācību priekšmetu programmas izstrādā pirmsskolas izglītības iestādes metodiķis un pedagogi, tās apstiprina pirmsskolas izglītības iestādes vadītājs.
15. Iestāde pēc bērnu vecāku pieprasījuma īsteno interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka dibinātājs.

IV. Izglītības procesa organizācija

16. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi, Iestādes padomes reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments un citi iestādes iekšējie normatīvie akti.
17. Grupu komplektēšana iestādē notiek katru gadu līdz 15.augustam.
18. Audzēkņu uzņemšana pirmsskolas izglītības iestādē “Minka” un filiālē „Lapsiņa” notiek saskaņā ar 2011.gada 28.septembra Inčukalna novada domes Saistošajiem noteikumiem Nr. 19/2011 „KĀRTĪBA, KĀDĀ INČUKALNA NOVADA PAŠVALDĪBA ĪSTENO PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS NODROŠINĀŠANAS FUNKCIJU”.
19. Pirmsskolas izglītības programmu Audzēkņi apgūst no 1,5 līdz 7 gadu vecumam, atkarībā no bērna iestāšanās laika iestādē.
20. Audzēkņu no piecu gadu vecuma sagatavošana pamatizglītības ieguvei ir obligāta.
21. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi var pagarināt par vienu gadu, ja tas nepieciešams Audzēkņa veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības uzlabošanai, saskaņojot ar vecāku ierosinājumu un ārstu atzinumu vai ārstu komisijas atzinumu.
22. Izglītības satura apguve pamatā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā, vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai individuāli. Atrodoties iestādē, Audzēknis rotaļājas un nodarbojas atbilstoši savai attīstībai, vēlmēm un interesēm pedagogu sagatavotā vidē un vadībā, atbilstoši iestādes licencētajām programmām.

23. 5-6 gadīgo bērnu uzņemšana obligātajā sagatavošanā pamatizglītības programmas apguvei tiek noteikta saskaņā ar Izglītības likuma 4.pantu un Vispārējās izglītības likuma 20¹.pantu.
24. Pirmsskolas izglītības iestādē "Minka" darbojas 5 grupas, filiālē „Lapsiņa” darbojas 2 grupas.
25. Iestādes vadītāja grupas var komplektēt:
 - 25.1. atbilstoši bērnu vecumam:
 - no 1,5 – 3 gadiem
 - no 3 – 4 gadiem
 - no 4 – 5 gadiem
 - no 5 – 6 gadiem
 - no 6 – 7 gadiem
 - 25.2. apvienota vecuma grupas:
 - no 1,5 – 3 gadiem
 - no 3 – 5 gadiem
 - no 5 – 7 gadiem
 - 25.3. jaukta vecuma grupas.
26. Pirmsskolas izglītības iestāde "Minka" un filiāle "Lapsiņa" strādā valstī noteiktajās darba dienās no plkst. **7.00** līdz **19.00**.
27. Grupu pirmsskolas skolotājas mutiski informē audzēkņu vecākus par mācību un audzināšanas rezultātiem, par audzēkņa interesēm, veselības stāvokli, sniedz ieteikumus.
28. Ja izglītojamais iestādi neapmeklē ilgāk par 3 dienām, Audzēknis tiek pieņemts iestādē tikai ar medicīnisko izziņu par bērna veselības stāvokli (2011.gada 27.decembra Ministru kabineta noteikumu Nr.596 „Higiēnas prasības izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmas” 5.punkts). Medicīniskā izziņa iesniedzama pirmsskolas skolotājam.
29. Audzēkņa vieta pirmsskolas izglītības iestādē saglabājas:
 - 29.1. slimības, karantīnas, atveseļošanās perioda laikā, pamatojoties uz medicīnisko izziņu un vecāku iesniegumu;
 - 29.2. vecāku slimības, mātes dekrēta laikā, pamatojoties uz medicīnisko izziņu un vecāku iesniegumu;
 - 29.3. abu vecāku kārtējā atvaļinājuma laikā, pamatojoties uz medicīnisko izziņu un vecāku iesniegumu;
 - 29.4. ja ir vecāku rakstīts iesniegums par vietas saglabāšanu.
30. Audzēknis tiek atskaitīts no pirmsskolas izglītības iestādes šādos gadījumos:
 - 30.1. pēc vecāku rakstiska iesnieguma un pirmsskolas izglītības iestādes izziņas, kurā audzēknis turpinās pirmsskolas izglītību (5-6 gadīgajiem audzēkņiem),
 - 30.2. ja audzēkņa veselības stāvoklis pēc ārstu komisijas slēdziena nepieļauj viņa atrašanos iestādē;
 - 30.3. ja saņemts vecāku iesniegums par atteikšanos no iestādes apmeklējuma;
 - 30.4. ja vecāki divus mēnešus neveic maksājumus par ēdināšanu, iestādes vadītāja izsaka rakstisku brīdinājumu, informējot vecākus par 3,5 stundu apmācības iespējām.
31. Vecākiem ir tiesības bērnu atvest un aizvest jebkurā viņiem izdevīgā darba dienas laikā (7.00 – 19.00), bez izmaiņām maksā par ēdināšanu un bez pretenzijām par ēdināšanas un miega režīma nodrošināšanu.
32. Sākot apmeklēt Iestādi, vecāki (aizbildņi) tiek iepazīstināti ar Iestādes nolikumu, Iestādes izglītības programmu, Iestādes Iekšējās kārtības noteikumiem.
33. Beidzot pirmsskolas izglītības iestādi, audzēknis saņem izziņu iesniegšanai skolā par vispārīzglītojošās pirmsskolas izglītības programmas apguvi.
34. Iestāde ir tiesīga veidot pedagogu darba grupas mācību darba organizācijas uzlabošanai, izstrādāt dažādus mācību materiālus (tēmu paketes, mācību priekšmetu programmas), ar iestādes inovatīvu darbību saistītus jautājumus, kurus apstiprina iestādes vadītājs.

V. Izglītojamā tiesības un pienākumi

35. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka LR Izglītības likums.
36. Izglītojamiem ir tiesības:
 - 36.1. uz valsts un pašvaldību apmaksātu pirmsskolas izglītības ieguvi;
 - 36.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
 - 36.3. izglītošanās procesā izmantot iestādes telpas, mācību līdzekļus;
 - 36.4. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 36.5. uz personiskās mantas aizsardzību iestādē;
 - 36.6. uz dzīvības un veselības drošiem apstākļiem iestādē un tās organizētajos pasākumos.
37. Izglītojamiem ir pienākumi:
 - 37.1. iegūt pirmsskolas izglītību;
 - 37.2. ievērot iestādes nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
 - 37.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

38. Iestādes darbību nodrošina tās vadītājs, kuru amatā ieceļ Dibinātājs.
39. Iestādes vadītāja atbildība noteikta Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos. Vadītājs vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Vadītājs savu pilnvaru ietvaros lemj par iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
40. Iestādes pedagogu pienākumus un tiesības nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums, amata apraksts un Iestādes iekšējās darba kārtības noteikumi un darba koplīgums.
41. Iestādes darbinieku tiesības un pienākumus nosaka darba līgums, amata apraksts, Iestādes iekšējās kārtības noteikumi un darba koplīgums.
42. Iestādes vadītāja tiesības:
 - 42.1. pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus, medicīnas un tehniskos darbiniekus, slēdzot ar tiem darba līgumus;
 - 42.2. noteikt pedagoģisko un tehnisko darbinieku pienākumus un tiesības atbilstoši izglītojošo darbību reglamentējošiem normatīviem aktiem un saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem;
 - 42.3. savu pilnvaru ietvaros lemt par iestādes finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu.
43. Iestādes vadītāja pienākumi:
 - 43.1. atbildēt un nodrošināt iestādes vadību un darbību kopumā;
 - 43.2. atbildēt par audzēkņu dzīvības un veselības aizsardzību iestādē;
 - 43.3. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošu normatīvo aktu ievērošanu;
 - 43.4. atbildēt par iestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
 - 43.5. atbildēt par iestādes reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 43.6. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
 - 43.7. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti iestādē;
 - 43.8. atbildēt par iestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 43.9. radīt apstākļus Audzēkņu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
 - 43.10. sekmēt un veicināt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi audzēkņu vispusīgai harmoniskai attīstībai;
 - 43.11. organizēt iestādes saimniecisko darbību, audzēkņu ēdināšanu un medicīnisko aprūpi;

- 43.12. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 43.13. nodrošināt iestādes un tas apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
 - 43.14. atskaitīties par iestādes darbību Dibinātājam.
43. Pedagoga tiesības:
- 43.1. piedalīties pedagoģiskās padomes darbā un Iestādes padomes darbā;
 - 43.2. izstrādāt un piedāvāt pirmsskolas izglītības programmu variantus;
 - 43.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu;
 - 43.4. saņemt radošā darba atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 43.5. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 43.6. iesniegt priekšlikumus iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai.
44. Pedagoga pienākumi:
- 44.1. atbildēt par audzēkņu dzīvību un veselību, audzēknim atrodoties pirmsskolas izglītības iestādē,
 - 44.2. plānot pedagoģisko darbu, saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu un iestādes nolikumu,
 - 44.3. atbildēt par izglītības programmas īstenošanu, pedagoģiskā darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem,
 - 44.4. nodrošināt audzēkņa iespējas īstenot savas tiesības izglītības iestādē,
 - 44.5. organizēt svētkus, pasākumus,
 - 44.6. atbildēt par attīstošās materiālās bāzes izveidi un pilnveidi grupā;
 - 44.7. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību,
 - 44.8. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas,
 - 44.9. ievērot bērna tiesības;
 - 44.10. ja nepieciešams, sniegt audzēknim pirmo medicīnisko palīdzību,
 - 44.11. savlaicīgi informēt iestādes medicīnisko darbinieku un vecākus (aizbildņus) par izmaiņām audzēkņa veselības stāvoklī,
 - 44.12. regulāri konsultēt audzēkņa vecākus (aizbildņus) par audzēkņa attīstību, sniegt rekomendācijas par audzēkņa izglītošanu ģimenē,
 - 44.13. regulāri organizēt grupas vecāku (aizbildņu) sapulces,
 - 44.14. atbildēt par grupas obligātās dokumentācijas saturu un precīzu aizpildīšanu,
 - 44.15. konsultēt pirmsskolas skolotāja palīgu pedagoģiski psiholoģiskajos jautājumos, sniegt praktiskus padomus darbā ar audzēkņiem,
45. Iestādes tehnisko, saimniecisko un citu darbinieku tiesības:
- 45.1. saņemt valsts garantētu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 45.2. uz drošiem un nekaitīgiem darba apstākļiem;
 - 45.3. izteikt priekšlikumus iestādes darbības attīstībai.
46. Iestādes tehnisko, saimniecisko un citu darbinieku pienākumi:
- 46.1. veikt darbu saskaņā ar noslēgto darba līgumu un amata aprakstu;
 - 46.2. ievērot darba kārtības noteikumus;
 - 46.3. saudzīgi izturēties pret iestādes lietošanā esošo pašvaldības mantu, tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā segt nodarīto zaudējumu.

VII. Iestādes padomes izveidošanas kārtība un kompetence

- 47. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam, tiek izveidota iestādes padome (turpmāk tekstā- Padome).
- 48. Padomei ir savs nolikums, ko apstiprina iestādes Dibinātājs.
- 49. Padome tiek veidota šādā sastāvā:
 - 49.1. Iestādes vadītājs,
 - 49.2. pedagogu pārstāvji,
 - 49.3. audzēkņu vecāku pārstāvji,
 - 49.4. Iestādes Dibinātāja pārstāvis.

50. Audzēkņu vecāku pārstāvji Padomes sastāvā ir vairākus. Padomes priekšsēdētāju ievēl no Audzēkņu vecāku vidus.
51. Padome:
 - 51.1. darbojas saskaņā ar nolikumu,
 - 52.2. izstrādā priekšlikumus izglītības iestādes attīstības plānam,
 - 52.3. veicina izglītības iestādes atbalsta fondu darbību,
 - 52.4. risina ar izglītības iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus organizatoriskos jautājumus,
 - 52.5. veic izglītības iestādē pieņemto ziedojumu uzskaiti, lemj par to izlietošanu un sniedz pārskatu par to vecāku pilnsapulcei,
 - 52.6. veic citus Padomes nolikumā paredzētus uzdevumus.

VIII. Iestādes pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

53. Dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai, iestādē izveido pedagoģisko padomi, kura darbojas saskaņā ar nolikumu, ko apstiprina iestādes vadītājs.
54. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, tās sastāvā ir visi izglītības iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes ārstniecības persona.
55. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi trijos mēnešos dažādu pedagoģisku jautājumu risināšanai, to norisi protokolē.
56. Pedagoģiskā padome:
 - 56.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai,
 - 56.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi,
 - 56.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos,
 - 56.4. izstrādā izglītības iestādes darbības plāna projektu.
57. Pedagoģiskās padomes kompetencē ir:
 - 57.1. analizēt pedagoģiskā kolektīva, tā atsevišķo grupu darba rezultātus saistībā ar Izglītības un Zinātnes Ministrijas izvirzītajām prasībām, jaunākām zinātnes atziņām, labāko pieredzi, veicināt pedagogu pašizglītību;
 - 57.2. vienotas pedagoģiskas pozīcijas veidošana pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
 - 57.3. apspriest alternatīvus pedagoģiskā procesa organizācijas un vadības modeļus, pirmsskolas labāko pedagogu pieredzi; pedagogu radošo meklējumu stimulēšana, atbalstīšana.
 - 57.4. izstrādāt kolektīvus vadības lēmumus; iestādes darba plānu projektu apspriešana un pieņemšana.
 - 57.5. izvērtēt efektīvākās izglītošanas un audzināšanas formas un metodes programmas īstenošanai, piedalās mācību priekšmetu, programmu un pirmsskolas satura jautājumu apspriešanā.

IX. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

58. Iestādes vadītājs izdod izglītības iestādes iekšējos normatīvos aktus un to grozījumus, apspriežot pedagoģiskās padomes vai Padomes sēdē, saskaņojot ar Dibinātāju:
 - 58.1. Iestādes Nolikumu,
 - 58.2. Darba kārtības noteikumus,
 - 58.3. Iekšējās kārtības noteikumus,
 - 58.4. padomes nolikumu.
59. Iestādes vadītājs izdod izglītības iestādes iekšējos normatīvos aktus un to grozījumus, apspriežot pedagoģiskās padomes vai iestādes padomes sēdē, bez to saskaņošanas ar Dibinātāju:
 - 59.1. pedagoģiskās padomes nolikumu,

- 59.2. piemaksu par darba kvalitāti un materiālas stimulēšanas sadales kritēriju un komisijas darbības nolikumu,
- 59.3. citus iekšējos normatīvos aktus, kas nosaka detalizētāku izglītības iestādes mērķu, uzdevumu un darbības nodrošināšanu, kā arī audzēkņu un darbinieku drošību.

X. Iestādes izdota administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 60. Iestādes darbinieka faktisko rīcību privātpersonas (vecāki vai aizbildņi) var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
- 61. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot Iestādes dibinātājam adresētu iesniegumu.

XI. Izglītības iestādes saimnieciskā darbība

- 62. Iestādes vadītājs nodrošina iestādes saimniecisko darbību, materiāli tehniskās bāzes saglabāšanu un pilnveidošanu.
- 63. Savu pilnvaru ietvaros, Iestādes vadītājs lemj par iestādes finanšu un materiālo resursu racionālu un mērķtiecīgu izlietošanu.

XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 64. Iestāde tiek finansēta no Dibinātāja un valsts budžeta. Finanšu līdzekļu aprites uzskaiti nodrošina Dibinātāja centralizētā grāmatvedība. Iestādes budžeta plānošanu vada iestādes vadītājs.
- 65. Iestādes finansējuma avoti ir:
 - 65.1. Dibinātāja budžeta līdzekļi;
 - 65.2. valsts budžeta mērķdotācija 5-6 gadīgo bērnu apmācībā nodarbināto pedagogu darba samaksai un valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām,
 - 65.3. vecāku maksa par bērnu ēdināšanu iestādē;
 - 65.4. finanšu līdzekļi ziedojumu un dāvinājumu veidā.
- 66. Iestādes finanšu un grāmatvedības operācijas veic Dibinātāja grāmatvedība.
- 67. Dibinātājs plāno iestādes darbību un uzturēšanas izdevumus, saskaņā ar Iestādes vadītāja iesniegto budžeta pieprasījuma tāmi.
- 68. Budžeta izlietošanas tāmi apstiprina Inčukalna novada dome.
- 69. Dibinātāja budžets nodrošina:
 - 69.1. Iestādes uzturēšanas un saimnieciskos līdzekļus;
 - 69.2. Iestādes darbinieku darba samaksu.
- 70. Iestāde par ziedojumiem, kuri saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, norādot ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālas vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 71. Minētie papildus finanšu līdzekļi ieskaitāmi pirmsskolas izglītības iestādes kontā un izmantojami tikai:
 - 71.1. Iestādes attīstībai,
 - 71.2. mācību līdzekļu iegādei,
 - 71.3. Iestādes aprīkojuma iegādei.

XIII. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 72. Lēmumu par iestādes dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIV. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

73. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu izstrādā iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.
74. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, Iestādes vadītāja vai Padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Dibinātājs.

XV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem

75. Pirmsskolas izglītības iestāde nodrošina likumu un Ministru kabineta noteikumu, Dibinātāja izdoto normatīvo dokumentu izpildi.
76. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pirmsskolas izglītības iestādē kārtos noteiktos dokumentus un arhīvu par audzēkņiem un pedagoģisko darbu. Arhīvu par personāla dokumentiem kārtos Dibinātāja personāldaļa.
77. Iestāde pēc noteiktas formas un noteiktā laikā iesniedz atskaites un statistikas pārskatus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
78. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Iestādē nodrošina Darba aizsardzības noteikumu ievērošana. Iestāde savā darbībā ievēro sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
79. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Iestādē nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
80. Iestāde izveido un uztur datorizētu datu bāzi atbilstoši Valsts izglītības informatīvās sistēmas (VIIS) izstrādātajai programmatūrai.

XVI. Noslēguma jautājumi

81. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, atzīt par spēku zaudējušu Inčukalna novada pirmsskolas izglītības iestādes „Minka” nolikumu, kas apstiprināts ar Inčukalna novada domes 16.12.2009. lēmumu, protokols Nr.13-4§.

Pirmsskolas izglītības iestādes
„Minka” vadītāja

I.Knite