



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
VALMIERAS PILSĒTAS 6.PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „KĀRLIENA”

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2501901925, iestādes adrese Rūpniecības iela 16A, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64235437, e-pasts: karliena@valmiera.edu.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības
domes 31.01.2020. lēmumu
Nr.21 (protokols Nr.2, 20.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
VALMIERAS 6.PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „KĀRLIENA”
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar
Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9.pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valmieras pilsētas 6.pirmsskolas izglītības iestāde „Kārliena” un tās struktūrvienība „Pienenīte” (turpmāk tekstā katra atsevišķi saukta „Kārliena” un „Pienenīte”, bet kopā sauktas – iestāde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša iestāde.
2. Iestādes juridiskais statuss – Pašvaldības pakļautībā esoša pastarpinātās pārvaldes iestāde.
3. Iestāde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, iestādes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka rīkojumiem un norādījumiem.
4. Iestādes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
5. Iestādei ir savs zīmogs ar iestādes pilnu nosaukumu valsts valodā un Valmieras pilsētas ģerboņa attēlu
6. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz iestādes veidlapas ir tiesīgs iestādes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts iestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
7. Iestāde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.
8. Iestādi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
9. Iestādes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
10. Iestādes faktiskā (atrašanās vietas) adrese:
 - 10.1. „Kārliena”, Rūpniecības iela 16A, Valmiera, LV-4201;
 - 10.2. „Pienenīte” – Georga Apiņa iela 5, Valmiera, LV-4201.
11. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vieta, adrese:
 - 11.1. „Kārliena”, Rūpniecības iela 16A, Valmiera, LV-4201;
 - 11.2. „Pienenīte”, Georga Apiņa iela 5, Valmiera, LV-4201;
 - 11.3. Vidzemes Olimpiskais centrs, Rīgas iela 91, Valmiera, LV-4201.

II. Iestādes darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

12. Iestādes darbības mērķis ir, īstenojot pirmsskolas izglītības programmas saturu, sekmēt zinātkāra, radoša un dzīvespriecīga bērna vispusīgu attīstību, veicinot veselības nostiprināšanu un nodrošinot sagatavošanos pamatzglītības apguvei.
13. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

14. Iestādes uzdevumi:
 - 14.1. attīstīt bērna sociālās un emocionālās prasmes, apzinoties savas emocijas, domas un uzvedību;
 - 14.2. nodrošināt mācību un audzināšanas procesa vienotību, ievērojot bērna vajadzības, intereses, spējas un pieredzi, liekot pamatus vērtībās balstītu ieradumu veidošanai;
 - 14.3. attīstīt kritisko domāšanu, prasmi pieņemt atbildīgus lēmumus, jaunradi un uzņēmējspēju, sadarbības, pilsoniskās līdzdalības un digitālās prasmes;
 - 14.4. sekmēt bērnu, pedagogu un bērna vecāku vai likumīgo pārstāvju (turpmāk – vecāki) mērķtiecīgu, atbalstošu uz bērna mācīšanās vajadzībām vērstu sadarbību.
 - 14.5. piedāvāt un organizēt interešu izglītības programmas.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

15. Izglītojošo darbu reglamentējošs dokuments ir pirmsskolas izglītības programma.
16. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas un citi normatīvie akti.
17. Iestādes pirmsskolas izglītības programmas un to grozījumus izstrādā Iestāde un apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldību un licencējot to normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
18. Iestāde īsteno normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētu Pirmsskolas izglītības programmu (programmas kods 01011111).
19. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas, saskaņojot to ar Pašvaldību un Iestādes padomi. Interešu izglītības programmas, saskaņojot ar Pašvaldību, ar rīkojumu apstiprina Iestādes vadītājs.

IV. Izglītības procesa organizācija

20. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, Iestādes nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
21. Iestāde strādā piecas darba dienas nedēļā.
22. Iestāde izglītības programmas īsteno valodā.
23. Pedagoģiskā procesa galvenie pamatnosacījumi ir:
 - 23.1. ievērot bērna vajadzības, intereses un spējas, psihiskās un fiziskās attīstības īpatnības, kā arī nodrošināt viņa individuālo attīstību, ja nepieciešams, izstrādājot individuālu mācību plānu;
 - 23.2. sekmēt bērna pozitīvu pašsajūtu drošā un attīstību veicinošā vidē;
 - 23.3. nodrošināt bērna, pedagogu, Pašvaldības un vecāku sadarbību.
24. Pirmsskolas izglītības satura apguve bērnam nodrošina:
 - 24.1. vispusīgas bērna attīstības sekmēšanu un individualitātes veidošanos;
 - 24.2. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
 - 24.3. saskarsmes un sadarbības prasmju attīstīšanu;
 - 24.4. pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot bērna pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
 - 24.5. pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos pašam pret sevi; ģimeni, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti;
 - 24.6. iespēju sagatavoties pamatizglītības ieguvei.
25. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst bērni līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu.
26. Izglītības programmā noteikto izglītības saturu bērns apgūst brīvā un patstāvīgā rotaļdarbībā un pedagoga mērķtiecīgi organizētā un netieši vadītā rotaļnodarbībā. Integrētais mācību saturs tiek īstenots visas dienas garumā nodrošinot vienmērīgu slodzi.
27. Rotaļnodarbības var tikt organizētas vienlaikus visai grupai, apakšgrupai vai arī individuāli, pamatprasmju un caurviju prasmju, vērtībās balstītu tikumu un ieradumu nostiprināšanai.

28. Rotaļnodarbību saraksts ir veidots vienam mācību gadam, kurā izmaiņas izdara lestādes vadītājs vai „Kārliena” vadītāja vietnieks izglītības jomā un „Pienenīte” vadītāja vietnieks izglītības jomā, to saskaņojot ar lestādes pedagogiem.
29. Mācību (izglītojošo) un audzināšanas procesu lestādē organizē sadarbībā ar vecākiem.
30. Bērniem ar funkcionāliem traucējumiem, iepriekš saskaņojot ar vecākiem, lestādē tiek sniegti logopēda un/vai cita speciālista pakalpojumi.
31. Lestādes pedagogi, saskaņā ar lestādē noteikto vērtēšanas kārtību vai vecāku pieprasījuma, informē vecākus par bērna mācību un audzināšanas rezultātiem, sociālajām iemaņām un prasmēm, bērna interesēm un veselības stāvokli, kā arī sniedz ieteikumus vecākiem.
32. Izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā bērnu zināšanu, prasmju un attieksmju vērtēšanu veic saskaņā ar lestādē izstrādāto bērnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, kuru apstiprina lestādes vadītājs.
33. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par bērnu sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus, izsniedzot bērna sasniegumu aprakstu. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina iestādes izdota izziņa.
34. Bērna reģistrāciju uzņemšanai lestādē un bērna nodrošināšanu ar vietu lestādē nodrošina Pašvaldības iestāde „Valmieras Izglītības pārvalde” Pašvaldības noteiktajā kārtībā.
35. Bērna uzņemšanu lestādē un atskaitīšanu veic lestādes vadītājs Pašvaldības noteiktā kārtībā. Attaisnotus lestādes neapmeklēšanas iemeslus nosaka Pašvaldība. Pamats bērna atskaitīšanai no lestādes ir lestādes vadītāja rakstveidā izdots rīkojums, kurā norādīts bērna atskaitīšanas pamatojums.
36. Bērnu skaitu grupās, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām, nosaka Pašvaldība.
37. Pirms bērna uzņemšanas lestādē vecākiem ir tiesības iepazīties ar šādiem dokumentiem par lestādi:
 - 37.1. lestādes reģistrācijas apliecību;
 - 37.2. izglītības programmas licenci;
 - 37.3. lestādes nolikumu;
 - 37.4. lestādes lektējamās kārtības noteikumiem;
 - 37.5. citiem dokumentiem, kuriem nav noteikts ierobežots pieejamības statuss.
38. Par bērna uzņemšanu lestādē tās vadītājs ar vienu no vecākiem slēdz līgumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai formai.
39. Lestādes vadītājs grupas komplektē katru gadu no 1.marta līdz 20.augustam, ņemot vērā bērna:
 - 39.1. vecumu (viena vecuma vai jaukta vecuma bērnu grupas);
 - 39.2. speciālās vajadzības.
40. Mācību gada laikā bērni lestādē tiek uzņemti, ja lestādē ir brīvas vietas.
41. Grupās var īstenot iekļaujošās izglītības principus, ievērojot normatīvo aktu prasības, uzņemot bērnus ar īpašām vajadzībām un integrējot ne vairāk kā trīs bērnus katrā grupā.
42. Lestādes rīcībā esošo bērnu personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu lestādes funkcijas un tikai likumīgiem un iepriekš noteiktiem mērķiem. Bērnu personas dati tiek aizsargāti nodrošinot datu konfidencialitāti un nepieļaujot trešo personu piekļuvi bērnu personas datiem. Bērnu personas dati tiek apstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu regulējumu fizisko personu datu aizsardzības un apstrādes jomā, tai skaitā, ievērojot Satversmes 96.pantā nostiprinātās tiesības un personas privātumu un atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.
43. Lestādes administrācijas, pedagogiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, par to pirms pārbaudes uzsākšanas informējot lestādes vadītāju.

V. Bērna un vecāku tiesības un pienākumi

44. Bērna un viņa vecāku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos un lestādes iekšējos normatīvajos aktos.
45. Bērnu tiesību aizsardzību lestāde īsteno, sadarbojoties ar ģimeni, valsts un Pašvaldības

institūcijām un citām juridiskām personām, sabiedriskajām organizācijām.

VI. Iestādes darbinieku tiesības un pienākumi.

46. Iestādi vada un tās darbību nodrošina Iestādes vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pēc saskaņošanas ar Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk – IZM). Darba līgumu ar Iestādes vadītāju slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
47. Iestādes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības Iestādes „Valmieras Izglītības pārvalde” vadītājam, kā arī atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
48. Vadītājs vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmas īstenošanu Iestādē. Vadītāja kompetence, tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Vispārējās izglītības likumā, Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes vadītāja darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
49. Iestādes vadītāja tiesības:
 - 49.1. savu pilnvaru ietvaros plānot un lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
 - 49.2. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Iestādes nolikumā paredzētajos darbības virzienos atbilstoši ar Pašvaldību noslēgtā pilnvarojuma līguma nosacījumiem;
 - 49.3. atbilstoši Pašvaldības domes lēmumam lemt par Iestādes darbinieku amatu vienībām un to atalgojumu saskaņā ar Iestādes darbības mērķiem un uzdevumiem Iestādes darba algas fonda ietvaros, Pašvaldības noteiktā kārtībā sagatavot un pēc saskaņošanas ar Pašvaldības izpilddirektora vietnieku apstiprināt Iestādes darbinieku štatu sarakstus;
 - 49.4. pieņemt darbā pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot darba līgumu, un atbrīvojot no darba atbilstoši Darba likuma un citu normatīvo aktu prasībām;
 - 49.5. noteikt pedagoģisko darbinieku pienākumus, tiesības, atbildību un darba samaksu atbilstoši normatīviem aktiem un Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
 - 49.6. noteikt Iestādes administratīvi saimniecisko darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Iestādes kompetenci, un darba samaksu Pašvaldības noteiktā budžeta ietvaros;
 - 49.7. savu pilnvaru ietvaros deleģēt Iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;
 - 49.8. kontrolēt Iestādes darbinieku darbu un pieprasīt tā izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 49.9. gadījumā, ja tiek konstatēts pārkāpums darbvietā, Iestādes darbiniekam izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, ievērojot Darba likumā noteikto;
 - 49.10. apbalvot vai ieteikt apbalvošanai (naudas balvas) un prēmēšanai Iestādes darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību atbilstoši Iestādes Darba koplīgumam un Iestādes pedagoga darba kvalitātes vērtēšanas noteikumiem, kā arī Pašvaldības noteiktajos gadījumos un kārtībā atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 49.11. apstiprināt Iestādes iekšējās kārtības, Darba kārtības noteikumus, dienas ritmu, amatu aprakstus, darba drošības aizsardzības instrukcijas un citus iekšējos normatīvos aktus un dokumentus, kas nodrošina Iestādes darbību;
 - 49.12. lūgt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītības aktualitātēm, problēmsituācijām no Pašvaldības, IZM un citām ar Iestādes kompetenci saistītām institūcijām;
 - 49.13. iesniegt priekšlikumus ar Iestādes darbu, izglītošanas procesu saistītu jautājumu risināšanai Pašvaldībā un citās institūcijās;
 - 49.14. piedalīties Pašvaldības Iestāžu sēdēs, kuras risina ar Iestādes darbību saistītus jautājumus;
 - 49.15. pārstāvēt Iestādes intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī atbilstoši Pašvaldības noteiktam pilnvarojumam pārstāvēt Iestādes intereses visu līmeņu tiesās.
50. Iestādes vadītāja pienākumi:
 - 50.1. atbildēt un nodrošināt Iestādes vadību un darbību kopumā;

- 50.2. atbildēt par lestādes mācību plānu izveidi, nodrošināt lestādes nolikumā noteiktās izglītības programmas realizēšanu, atbildēt par lestādes darba rezultātiem;
- 50.3. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu, IZM un citu valsts institūciju, Pašvaldības un tā institūciju izstrādāto iekšējo normatīvo aktu, lestādes nolikuma ievērošanu lestādes darbībā;
- 50.4. atbildēt par lestādes iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi un izpildes kontroli;
- 50.5. atbildēt par bērnu dzīvības un veselības aizsardzību lestādē un lestādes organizētajos pasākumos ārpus tās;
- 50.6. atbildēt par lestādes nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 50.7. pieņemt darbā un atbrīvot no darba lestādes darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 50.8. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
- 50.9. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti lestādē;
- 50.10. atbildēt par lestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastādīt finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai;
- 50.11. radīt apstākļus bērniem garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
- 50.12. sekmēt un veicināt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi bērna vispusīgai un harmoniskai attīstībai;
- 50.13. organizēt un plānot lestādes saimniecisko un finansiālo darbību;
- 50.14. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
- 50.15. nodrošināt lestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā atbilstoši normatīvo aktu un instrukciju prasībām;
- 50.16. izpildīt citus lestādes nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
51. lestādes vadītāja prombūtnes laikā lestādes vadītāja pienākumus veic – attiecībā uz „Kārliena” tā vadītāja vietnieks izglītības jomā un attiecībā uz „Pienenīte” tā vadītāja vietnieks izglītības jomā, vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits lestādes vadītāja pienākumu izpildītājs.
52. lestādes vadītāja vietnieki izglītības jomā un lestādes saimniecības vadītājs atbilstoši darbības jomai nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa un saimnieciskā darba organizāciju un norisi lestādē. lestādes vadītāja vietniekiem izglītības jomā un saimniecības vadītājam nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju nosaka normatīvie akti, savukārt viņu tiesības, pienākumus un atbildību nosaka lestādes vadītājs darba līgumā un amata aprakstā saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
53. lestādes pedagogu un citu darbinieku (kopā saukti – darbinieki) tiesības un pienākumi:
 - 53.1. lestādes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba lestādes vadītājs;
 - 53.2. lestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos, lestādes iekšējos normatīvos dokumentos, attiecīgā darbinieka darba līgumā un amata aprakstā, kas pievienots attiecīgajam darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa;
 - 53.3. lestādes darbinieku darba tiesiskās attiecības lestādes vadītājs realizē atbilstoši Darba likuma prasībām.

54. Iestādes struktūra:

55. Iestāde ir tiesīga piedāvāt un organizēt brīvprātīgo darbu.

VII. Iestādes Padome, tās izveidošanas kārtība un kompetence

56. Iestādes, Pašvaldības, bērna vecāku un sabiedrības sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Iestādes Padome.
57. Iestādes Padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Iestādes padomes reglaments.

VIII. Iestādes Pedagoģiskā padome, tās izveidošanas kārtība un kompetence

58. Dažādus ar izglītības un audzināšanas procesu saistītus jautājumus risina izveidota Iestādes Pedagoģiskā padome, kura darbojas saskaņā Vispārējās izglītības likumu, citiem normatīvajiem aktiem un Pedagoģiskās padomes reglamentu.
59. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi Iestādē strādājošie pedagogi un Iestādes ārstniecības persona. Pedagoģiskās padomes sēdē var tikt uzaicināti piedalīties bērnu vecāki, kā arī citas personas.
60. Pedagoģiskās padomes darbu vada Iestādes vadītājs. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

IX. Iestādes darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība

61. Iestāde, iesaistot Iestādes Pedagoģisko padomi, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
62. Iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus dokumentus apstiprina Iestādes vadītājs ar rīkojumu normatīvajos aktos un Iestādes nolikumā noteiktajos gadījumos, tos saskaņojot ar Pašvaldību.
63. Rīkojumus par Iestādes darbību, darbiniekiem, bērniem izdod Iestādes vadītājs, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu.
64. Iestādes iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti:
- 64.1. Darba kārtības noteikumi, kurus apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot tos darbinieku kopsapulcē;
 - 64.2. Iekšējās kārtības noteikumi, kurus apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot tos Iestādes Pedagoģiskajā padomē;
 - 64.3. Padomes reglaments, kuru apstiprina Iestādes Padomes priekšsēdētājs, saskaņojot ar Iestādes vadītāju;
 - 64.4. Pedagoģiskās padomes reglaments, kuru apstiprina Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
 - 64.5. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamā obligātā dokumentācija saskaņā ar normatīviem aktiem, kurus izstrādā „Kārliena” vadītāja vietnieks izglītības jomā un „Pienenīte” vadītāja vietnieks izglītības jomā un apstiprina Iestādes vadītājs;
 - 64.6. Iestādes koplīgums, kuru izstrādā Iestādes vadītājs, saskaņojot to ar Iestādes arodorganizāciju vadītājiem.

X. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

65. Katrs Iestādes darbinieks ir atbildīgs par:
- 65.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 65.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
66. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par Iestādes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
67. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
- 67.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Iestādes

- vadītājam;
- 67.2. Iestādes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 67.3. Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 67.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Iestādes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 67.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
 - 67.6. Iestādes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

XI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

68. Pašvaldība nosaka kārtību, kādā Iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Iestādes uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
69. Iestādes budžetu tāmes apstiprina Pašvaldība.
70. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldības Iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” struktūrvienībā „Finanšu dienests”.
71. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta Iestādes darbinieku materiālai stimulēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
72. Iestādes finansēšanas avoti:
 - 72.1. Pašvaldības budžeta finansējums;
 - 72.2. papildu finanšu līdzekļi:
 - 72.2.1. Fizisko un juridisko personu ziedojumi un dāvinājumi;
 - 72.2.2. sniedzot Pašvaldības domē apstiprinātos maksas pakalpojumus;
 - 72.2.3. finanšu līdzekļi projektu īstenošanai saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
 - 72.2.4. ārvalstu finansiālās palīdzības līdzekļi;
 - 72.2.5. citi ieņēmumi (iesaistīšanās pētījumos u.c.).
73. Papildus iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami šādiem mērķiem:
 - 73.1. Iestādes attīstībai;
 - 73.2. mācību līdzekļu iegādei, mācību materiālās bāzes uzturēšanai;
 - 73.3. ziedotāja noteikto mērķu īstenošanai;
 - 73.4. Iestādes darbinieku materiālajai stimulēšanai.
74. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par to, lai ziedojumi / dāvinājumi būtu brīvprātīgi. Ziedojumu un dāvinājumu pieņemšana, izlietošana un uzskaitē veicama atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai.
75. Par papildu līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Iestādes vadītājs atskaitās Iestādes padomei, finansētājam un Pašvaldībai.
76. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaitē, finanšu darbības obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

XII. Iestādes saimnieciskā darbība

77. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un saskaņā ar Pašvaldības noslēgto pilnvarojuma līgumu Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē Iestādē noteikto izglītības programmu īstenošanu.
78. Iestāde paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību – sniegt telpu, teritorijas, inventāra nomas un citus pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un nav pretrunā ar normatīvo aktu prasībām.
79. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Pašvaldība.

XIII. Iestādes reorganizācija vai likvidācija

80. Lēmumu par lestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome, saskaņojot ar IZM.

XIV. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

81. Iestādes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Iestādes vadītājs. Iestādes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
82. Grozījumus Iestādes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Iestādes vadītājs, Iestādes Padome vai Iestādes Pedagoģiskā padome.

XV. Citi noteikumi

83. Iestādē lietvedību (Iestādes dokumentāciju) un arhīvu kārtoti atbilstoši normatīvajiem aktiem, Valsts arhīva noteikumiem.
84. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestāde noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma Pašvaldībai, IZM un tās institūcijām.
85. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina bērnu profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Iestādē.

XVI. Noslēguma jautājumi

86. Nolikums stājas spēkā 2020.gada 30.janvārī.
87. Atzīt par spēku zaudējušu ar Iestādes nolikumu, kas apstiprināts ar Pašvaldības domes 2016.gada 24.marta lēmumu Nr.123 (protokols Nr.3, 26.§).