

4.pielikums pie
00.00.2021. Jēkabpils novada domes
Lēmuma Nr.127

APSTIPRINĀTS
ar Jēkabpils novada domes
19.08.2021. lēmumu Nr.127
(protokols Nr.6, 54.§)

**Jēkabpils novada
Jēkabpils pirmsskolas izglītības iestādes “Zvaigznīte” nolikums**

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Pirmsskolas izglītības iestāde "Zvaigznīte" (turpmāk tekstā – Iestāde) ir Jēkabpils novada domes (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša pirmsskolas izglītības iestāde, kura īsteno pirmsskolas izglītības programmas.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kurai ir savs zīmogs un veidlapa.
4. Iestādes adrese ir Meža iela 12, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201.
5. Iestādes izglītības programmas īsteno šādās adresēs:
 - 5.1. Meža iela 12, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201;
 - 5.2. Jaunā iela 43, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201.
6. Dibinātāja adrese ir Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201.

II. Iestādes darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
8. Iestādes mērķi ir:
 - 8.1. organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 8.2. 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.
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. veidot bērnā "Es" apziņu, kuras pamatā ir bērna rīcības, darbības, jūtu, vēlmju un interešu apzināšanās, spēju izaugsme aktīvā darbībā, ievērojot vispārcilvēciskās vērtības;
 - 9.3. sekmēt izglītojamā fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;

- 9.4. sekmēt izglītojamā pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību, veicinot izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību;
- 9.5. veidot izglītojamā pamatiemaņas patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, kā arī veicināt izglītojamā izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi;
- 9.6. sekmēt izglītojamā saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
- 9.7. 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;
- 9.8. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai citiem izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītojamā sagatavošu pamatizglītības ieguves uzsākšanai;
- 9.9. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus;
- 9.10. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 9.11. pilda citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
10. Iestāde nodrošina oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam) aizpildīšanu un iesniegšanu, un nodrošina Izglītības iestāžu reģistrā norādāmās informācijas aktualizēšanu atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas

11. Iestāde īsteno šādas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
 - 11.1. pirmsskolas izglītības programma;
 - 11.2. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar jauktiem attīstības traucējumiem;
 - 11.3. speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem.
12. Iestāde var patstāvīgi īstenot interešu izglītības programmas un citas izglītības programmas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un ņemot vērā Dibinātāja piešķirto finansējumu.

IV. Izglītības procesa organizācija

13. PII izglītības satura apguve pamatā tiek organizēta rotaļu, spēļu un rotaļnodarbību veidā. Rotaļnodarbības var notikt vienlaikus visā grupā, apakšgrupās vai arī individuāli.
14. Pirmsskolas izglītības programmas apguve bērnam nodrošina:
 - 14.1. individualitātes veidošanos;
 - 14.2. garīgo, fizisko un sociālo attīstību;
 - 14.3. iniciatīvas, zinātkāres, patstāvības un radošās darbības attīstību;
 - 14.4. veselības nostiprināšanu;
 - 14.5. psiholoģisko sagatavošanu pamatizglītības uzsākšanai;
 - 14.6. valsts valodas lietošanas pamatiemaņu apguvi.
15. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie 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.

16. 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 viņa darbībā un sasniegumos.
17. Pēc pirmsskolas izglītības satura apguves par izglītojamo sasniegumiem (zināšanām, prasmēm un attieksmēm atbilstoši plānotajiem rezultātiem) rakstiski informē viņa vecākus. Pirmsskolas izglītības programmas apguvi apliecina Iestādes izdota izziņa.
18. Izglītojamo uzņemšanas kārtību nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Iestādes vadītājs, ievērojot vecāku pieprasījumu un Dibinātāja noteikto izglītojamo uzņemšanas kārtību, komplektē grupas (pēc izglītojamo vecumiem, skaita, darba laika u.c. kritērijiem) saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām higiēnas un drošības prasībām.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

20. Izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktus, šajā nolikumā un iestādes iekšējos normatīvajos aktos.
21. Izglītojamajam ir tiesības:
 - 21.1. izglītošanās procesā izmantot izglītības iestādes telpas, mācību līdzekļus;
 - 21.2. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 21.3. uz personiskās mantas aizsardzību izglītības iestādē;
 - 21.4. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 21.5. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
 - 21.6. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
22. Izglītojamā pienākumi ir:
 - 22.1. ievērot izglītības iestādes nolikumu, iekšējos kārtības noteikumus;
 - 22.2. mācīties atbilstoši savai fiziskajai un garīgajai attīstībai;
 - 22.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību.
23. Iestāde nodrošina izglītojamo tiesību ievērošanu, tostarp sadarbojoties ar citām institūcijām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

24. Iestādi vada vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
25. Par vadītāju ir tiesīga strādāt persona, kuras izglītība un kvalifikācija atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
26. Vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā, šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos. Vadītāja tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
27. Iestādes vadītāja tiesības ir:
 - 27.1. iesniegt Dibinātājam priekšlikumus Iestādes pedagogu un tehnisko darbinieku štatu vienību skaitam;
 - 27.2. atbilstoši Dibinātāja lēmumiem, nosaka Iestādes struktūru, apstiprina struktūrvienību nolikumus, saskaņojot ar iestādes "Jēkabpils novada administratīvā pārvalde" Juridisko nodaļu;

- 27.3. pieņemt darbā un atlaist no darba darbiniekus (t.sk. pedagogus), slēgt darba līgumus, apstiprināt darbinieku (t.sk. pedagogu) amata aprakstus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
- 27.4. iesniegt priekšlikumus par darbinieku (t.sk. pedagogu) darba samaksu;
- 27.5. saņemt darba samaksu un ikgadējo atvaļinājumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 27.6. slēgt darba koplīgumus Dibinātāja noteiktajā kārtībā atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 27.7. deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu;
- 27.8. pieņemt lēmumu par telpu Meža iela 12, Jēkabpils, Jēkabpils novads un Jaunā iela 43, Jēkabpils, Jēkabpils novads iznomāšanu interešu izglītības programmu īstenošanai Iestādē un slēgt nomas līgumus;
- 27.9. apstiprināt norakstīšanas aktus par ilgtermiņa aktīvu (izņemot nekustamo īpašumu), kuru atlikusī vērtība ir līdz 1500 *euro* (izņemot bibliotēku krājumus) norakstīšanu;
- 27.10. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Iestādi valsts, pašvaldību iestādēs, sabiedriskajās organizācijās, tiesā;
- 27.11. noteikt vadītāja vietnieku skaitu, saskaņojot to ar Dibinātāju.
28. Iestādes vadītāja pienākumi ir:
 - 28.1. nodrošināt izglītības programmu īstenošanu;
 - 28.2. nodrošināt Iestādes darbību un uzdevumu izpildi;
 - 28.3. nodrošināt bērnu dzīvības un veselības aizsardzību Iestādē;
 - 28.4. nodrošināt normatīvo aktu ievērošanu Iestādē;
 - 28.5. nodrošināt Iestādi ar pedagogiem;
 - 28.6. nodrošināt finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 28.7. izstrādāt Iestādes iekšējos normatīvos aktus;
 - 28.8. radīt apstākļus bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
 - 28.9. sekmēt un veicināt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi bērnu vispusīgai harmoniskai attīstībai;
 - 28.10. organizēt Iestādes saimniecisko darbību, bērnu ēdināšanu un medicīnisko aprūpi;
 - 28.11. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 28.12. nodrošināt Iestādes un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
 - 28.13. sniegt pārskatus par Iestādes darbību pēc Dibinātāja pieprasījuma;
 - 28.14. izstrādāt Iestādes darbinieku amata pienākumus;
 - 28.15. izstrādāt Iestādes nolikumu;
 - 28.16. sagatavo un iesniedz Dibinātajam Iestādes budžeta pieprasījumu nākošajam gadam;
 - 28.17. pildīt normatīvajos aktos noteiktos darba devēja pienākumus.
29. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Darba likumā, šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoga tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
30. Pedagoga tiesības:
 - 30.1. izstrādāt pirmsskolas izglītības programmas;
 - 30.2. izstrādāt mācību priekšmetu programmas;
 - 30.3. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
 - 30.4. izteikt priekšlikumus iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai.
31. Pedagoga pienākumi:
 - 31.1. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu īstenošanā;
 - 31.2. atbildēt par bērna dzīvību un veselību, bērnam atrodoties iestādē un neatstāt bērnus bez uzraudzības;
 - 31.3. ja nepieciešams, sniegt bērnam pirmo medicīnisko palīdzību;

- 31.4. savlaicīgi informēt iestādes medicīniskos darbiniekus un vecākus (aizbildni) par izmaiņām bērna veselības stāvoklī;
- 31.5. plānot savu pedagoģisko darbu saskaņā ar pirmsskolas izglītības programmu;
- 31.6. īstenot izglītības programmu sadarbībā ar ģimeni;
- 31.7. ievērot pedagogu profesionālās ētikas normas;
- 31.8. nodrošināt bērnu iespējas īstenot savas tiesības Iestādē;
- 31.9. organizēt svētkus, pasākumus, jautros brīžus;
- 31.10. atbildēt par attīstošās materiālās bāzes izveidi un pilnveidošanu grupās;
- 31.11. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
- 31.12. ievērot bērna tiesības;
- 31.13. regulāri konsultēt bērnu vecākus (aizbildnis) par bērna attīstību, sniegt rekomendācijas par bērna izglītošanu ģimenē;
- 31.14. regulāri organizēt vecāku sapulces (pēc nepieciešamības);
- 31.15. pedagogs atbild par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
32. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Iestādes citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

V. Iestādes pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

33. Vadītājam ir pienākums nodrošināt iestādes padomes izveidošanu un darbību.
34. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar iestādes padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar vadītāju, izdod padome.
35. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm Iestādē un līdzdarbotos Iestādes darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, iestādes padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistos vecākus. Šādi veidoto institūciju un interešu grupu darbību nosaka iestādes padomes apstiprināts reglaments. Padome nodrošina veidot interešu grupu un institūciju darbības tiesiskumu.
36. Iestādes padomes sastāvā ietilpst:
 - 36.1. Iestādes vadītājs;
 - 36.2. 4 pedagogu pārstāvji;
 - 36.3. pašvaldības pārstāvis;
 - 36.4. 8 vecāku pārstāvji.
37. Iestādes padomes vadītāju ievēlē tieši un aizklāti balsojot Iestādes padomes kopsapulce.
38. Iestādes padome:
 - 38.1. izstrādā priekšlikumus Iestādes attīstības plānam;
 - 38.2. veicina Iestādes atbalsta fondu darbību;
 - 38.3. risina ar Iestādes rīkotājiem pasākumiem saistītus organizatoriskos jautājumus;
 - 38.4. veic Iestādes pieņemto ziedojumu uzskaiti, lemj par to izlietošanu un sniedz par to pārskatu vecāku pilnsapulcei;
 - 38.5. aizstāv Iestādes intereses valsts, pašvaldību un sabiedriskajās institūcijās;
 - 38.6. regulāri iepazīstas ar Iestādes darbību un darba rezultātiem;
 - 38.7. veicina Iestādes materiālās bāzes pilnveidošanu un atjaunošanu;
 - 38.8. izskata vecāku priekšlikumus un ierosinājumus.
39. Lai risinātu dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus Iestādē var izveidot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pedagoģisko padomi, kuras reglamentu izdod Iestādes vadītājs.
40. Pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi Iestādē strādājošie pedagogi un izglītības iestādes ārstniecības persona. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē.

- 41. Pedagoģiskā padome:
- 41.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
- 41.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
- 41.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
- 41.4. ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu izglītības iestādē;
- 41.5. izstrādā izglītības iestādes darbības plāna projektu.

VI. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 42. Iestādi finansē no Dibinātāja budžeta.
- 43. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
- 43.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
- 43.2. sniedzot maksas pakalpojumus atbilstoši Jēkabpils novada domes lēmumiem;
- 43.3. no citiem ieņēmumiem.
- 44. Iestādes Dibinātājs nodrošina Iestādes finansējumu, ievērojot:
- 44.1. Ministru kabineta noteikto izglītības programmu īstenošanas izmaksu minimumu uz vienu izglītojamo;
- 44.2. izglītības iestāžu uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimnieciskā personāla darba algas;
- 44.3. izglītojamo uzturēšanas izdevumus izglītības iestādē.
- 45. Valsts piedalās Iestādes finansēšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 46. Finanšu līdzekļu aprīte Iestādē organizēta centralizētā veidā.

VII. Saimnieciskā darbība

- 47. Iestāde saimniecisko darbību var veikt saskaņā ar normatīvajiem aktiem, atbilstoši Dibinātāja vai Dibinātāja pilnvarotās personas lēmumiem un norādījumiem.
- 48. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam vadītājs, saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

VIII. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 49. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā iestādes nolikumu.
- 50. Iestādes nolikumu apstiprina Dibinātājs.
- 51. Grozījumus iestādes nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja iniciatīvas, vadītāja vai Iestādes padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma.
- 52. Grozījumus nolikumā izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.

IX. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 53. Iestādes vadītājs var pieņemt iekšējos normatīvos aktus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 54. Darba kārtības noteikumus un Iekšējās kārtības noteikumus, kā arī grozījumus tajos izdod Iestādes vadītājs.
- 55. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu dibinātājam Jēkabpils novada domei, Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV – 5201, elektroniskā pasta adrese: pasts@jekabpils.lv.

XI. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība

- 56.—Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.

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

57. Saskaņā ar normatīvajos aktos un Dibinātāja noteikto kārtību Iestāde veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
58. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
59. Saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību Iestāde veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulu (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
60. Iestāde normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību iestādē.
61. Iestāde sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
- 61.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
- 61.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
62. Iestāde atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot izglītojamo un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus / speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.
63. Iestādes darbinieku (t.sk. pedagogu) personāla dokumentus uzglabā adresē: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads.
64. Iestādes darbinieku (t.sk. pedagogu) personāla dokumentu tehnisko sagatavošanu un sagatavošanu uzglabāšanai arhīvā nodrošina iestāde “Jēkabpils novada administratīvā pārvalde”.

XV. Noslēguma jautājumi

65. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.
66. Atzīt par spēku zaudējušu Jēkabpils pilsētas pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes “Zvaigznīte” nolikumu, kas apstiprināts ar Jēkabpils pilsētas domes 2007.gada 8.februāra lēmumu Nr. 4 “Par nolikuma apstiprināšanu”.
67. Līdz 2022.gada 1.janvārim Nolikuma 64.punktā noteiktos pienākumus veic iestāde “Jēkabpils pilsētas pašvaldība” vai izpilddirektora norīkots darbinieks.

Jēkabpils novada domes priekšsēdētājs

R.Ragainis