



SALASPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000024008, Līvzemes iela 8, Salaspils, Salaspils novads, LV-2169, tālr. 67981010,
e-pasts: dome@salaspils.lv, www.salaspils.lv

APSTIPRINĀTS
Salaspils novada domes sēdē
2006. gada 29.martā
(prot. Nr.6, 7.§)

Salaspils novada pašvaldības iestādes Salaspils 1. vidusskola NOLIKUMS

- *Grozījumi 08.08.2007. domes sēdē, prot. Nr.17, 6.§*
- *Grozījumi 11.03.2009. domes sēdē, prot.Nr. 7, 27.§*
- *Grozījumi 25.01.2012. domes sēdē, prot.Nr. 2, 5.§*
- *Grozījumi 25.09.2013. domes sēdē, prot.Nr. 24, 9.§*
- *Grozījumi 14.12.2017. domes sēdē, prot.Nr. 28, 5.§*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Salaspils 1. vidusskola (turpmāk – iestāde) ir Salaspils novada pašvaldības dibināta izglītības iestāde pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošanai (*jauna redakcija 25.01.2012.*).
- 1.2. Iestādes tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Salaspils novada domes pieņemtie lēmumi, domes izpilddirektora rīkojumi, norādījumi un šis nolikums.
- 1.3. Iestāde ir juridiska persona, tai ir sava simbolika (pielikums Nr.1), zīmogs, konti bankā. Iestāde ir tiesīga lietot zīmogu ar valsts mazā papildinātā ģerboņa attēlu atbilstoši likumam “Par Latvijas valsts ģerboni”, tā var savā vārdā iegūt mantiskas un nemantiskas tiesības, uzņemties pienākumus kārtībā un apjomos, kādus nosaka Salaspils novada domes iekšējie normatīvie akti, būt prasītājs un atbildētājs tiesā atbilstoši dotajam pilnvarojumam (*papildināts 14.12.2017.*).
- 1.4. Iestādes pilns nosaukums – Salaspils novada pašvaldības iestāde „Salaspils 1. vidusskola”. Iestādes saīsināts nosaukums – Salaspils 1. vidusskola.
- 1.5. Iestādes adrese – Lauku iela 1, Salaspils, Salaspils novads, LV-2121 (*jauna redakcija 25.01.2012., grozījumi 14.12.2017.*).
- 1.6. Iestāde pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas īsteno skolas korpusos Lauku ielā 1 un Ceru ielā 1, Salaspils, Salaspils novads, LV-2121 (*papildināts 14.12.2017.*).

2. DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENS UN UZDEVUMI

- 2.1. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

2.2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

2.3. Iestādes uzdevumi:

2.3.1. īstenot pilnu pamatizglītības programmu atbilstoši valsts pamatizglītības standartam;

2.3.2. īstenot vispārējās vidējās izglītības programmas atbilstoši valsts vispārējās vidējās izglītības standartam un citiem normatīvajiem aktiem;

2.3.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

2.3.4. sadarboties ar vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvi visiem skolas vecuma bērniem;

2.3.5. efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos līdzekļus.

3. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

3.1. Iestāde īsteno šādas izglītības programmas :

3.1.1. Pamatizglītības programma, 2101 11 11

3.1.2. Speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem, 2101 56 11

3.1.3. Vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma, 31011011 (*jauna redakcija 25.01.2012.*).

3.1.4. Pamatizglītības humanitārā un sociālā virziena izglītības programma, 21012111;

3.1.5. Pamatizglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma, 21013111;

3.1.6. Pamatizglītības 2. posma (7.-9. klase) profesionāli orientētā virziena programma, 234014111 (*ar grozījumiem 25.09.2013.*);

3.1.7. Vispārējās vidējās izglītības programma, matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziens (3103011) (*papildināts 14.12.2017.*).

3.2. Iestāde var īstenot arī interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un dibinātājs (*jauna redakcija 25.01.2012.*).

3.3. Izglītības programmas atbilstoši valsts izglītības standartiem izstrādā iestāde un tās licencē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

3.4. Izglītības ieguves valoda ir valsts valoda.

3.5. Iestādes pedagogi ir tiesīgi izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam. Izstrādātās mācību priekšmeta programmas izvērtē iestādes metodiskā padome un apstiprina direktors.

4. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

4.1. 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 darbības kārtība, Pedagoģiskās padomes darbības kārtība un citi iestādes iekšējie normatīvie akti (*jauna redakcija 25.01.2012.*).

4.2. *Izslēgts 25.01.2012.*

4.3. Mācību gada ilgumu un brīvdienas nosaka Vispārējās Izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī brīvdienas nosaka Ministru kabineta noteikumi.

4.4. Mācību nedēļas ilgums ir piecas dienas.

4.5. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgumu nosaka direktors, apstiprinot iekšējās kārtības noteikumus.

4.6. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nedēļā nosaka Vispārējās izglītības likums.

4.7. Mācību slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo stundu saraksts, ko veido direktora vietnieks un apstiprina direktors. Stundu saraksts ietver visas iestādes izstrādātajās un licencētajās izglītības programmās stundu plānā

- ietvertās stundas un klases stundu. Izmaiņas tajā var veikt direktora vietnieks mācību darbā, tās apstiprina direktors ar rīkojumu.
- 4.8. Līdz 5 (piecām) mācību dienām gadā iestāde, klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem. Katru mācību gadu izglītības iestāde pieņem lēmumu par projektu norises laiku, kas nepārsniedz 5 (piecas) mācību dienas mācību gadā, atbilstoši MK noteikumiem. *(ar grozījumiem 25.09.2013.)*
 - 4.9. Interesu izglītības programmu nodarbības tiek ietvertas atsevišķā sarakstā. Interesu izglītības programmu nodarbības apmeklē izglītojamie, ja ir vecāku (aizbildņu) rakstiska piekrišana. Interesu izglītības nodarbības notiek pēc direktora vietnieka audzināšanas darbā sastādīta un direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
 - 4.10. Iestāde var organizēt pagarinātās dienas grupas, ja ir izglītojamo vecāku (aizbildņu) rakstiski iesniegumi. Pagarinātās dienas grupas strādā pēc direktora vietnieka sastādīta un direktora apstiprināta nodarbību saraksta.
 - 4.11. Iestādē notiek logopēda nodarbības. Nodarbības notiek pēc direktora vietnieka mācību darbā sastādīta un direktora apstiprināta saraksta.
 - 4.12. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā un pēc iestādes izstrādātajiem izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas noteikumiem. Mācību priekšmetu skolotāji katrai klasei veicamo pārbaudes darba grafiku saskaņo ar iestādes administrāciju katra semestra sākumā. *(Grozījumi 08.08.2007., prot. Nr.17, 6.§)*
 - 4.13. Ar pedagoģiskās padomes ieteikumu direktors ar rīkojumu var noteikt mācību gada nobeiguma pārbaudījumus 5., 7., 8., 10. un 11. klasē ne vairāk kā divos mācību priekšmetos. Mācību gada nobeiguma pārbaudījumiem jāatbilst kārtējā mācību gada apgūtajai mācību priekšmeta programmai. *(ar grozījumiem 25.09.2013.)*
 - 4.14. Vispārējās vidējās izglītības programmas apguves laikā (10. – 11. klasē) izglītojamais izstrādā vienu pētniecisko, zinātniski pētniecisko darbu vai radošo darbu.
 - 4.15. Izglītojamie atsevišķos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu kursu (mācību priekšmetu) programmas. Šajos gadījumos lēmumu pieņem pedagoģiskā padome un direktors to apstiprina ar rīkojumu.
 - 4.16. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.
 - 4.17. Apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu saņem izglītojamais, kurš ieguvis vērtējumu visos pamatizglītības programmas mācību priekšmetos un valsts pārbaudes darbos un vērtējums atbilst Vispārējās izglītības likumā noteiktajām prasībām.
 - 4.18. Ja vērtējums gadā un valsts pārbaudes darbos neatbilst Vispārējās izglītības likumā noteiktajām prasībām, izglītojamais saņem liecību.
 - 4.19. Atestātu par vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi un sekmju izrakstu saņem izglītojamais, kurš ieguvis vērtējumu visos mācību priekšmetos un valsts pārbaudes darbos un vērtējums atbilst Vispārējā vidējās izglītības likumā noteiktajām prasībām.
 - 4.20. Ja vērtējums gadā un valsts pārbaudes darbos neatbilst Vispārējās izglītības likumā noteiktajām prasībām, izglītojamais saņem liecību.
 - 4.21. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros ir organizēts centralizētais eksāmens, apliecina pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības sertifikāts.
 - 4.22. Izglītības dokumentu noformēšana un izsniegšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 - 4.23. Valsts pamatizglītības standartā, valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetus vai vairāku

radniecīgu mācību priekšmetu pedagogi var tikt apvienoti metodiskajās komisijās, kuru darbību nosaka metodisko komisiju nolikumi. Metodisko komisiju darbu koordinē un vada iestādes direktora vietnieki. (*Grozījumi 08.08.2007., prot.Nr.17, 6.§*)

5. IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

5.1. Izglītojamo pienākumi:

- 5.1.1. mācīties, lai iegūtu pamatizglītību;
- 5.1.2. ievērot Iestādes nolikumu;
- 5.1.3. ievērot iekšējās kārtības noteikumus;
- 5.1.4. ar cieņu izturēties pret skolotājiem, iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem (aizbildņiem);
- 5.1.5. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem; ar saviem vārdiem vai uzvedību neaizskart cilvēkus saistībā ar to rasi, tautību, etnisko grupu, reliģisko pārliecību;
- 5.1.6. censties izprast un iepazīt demokrātisma, parlamentārisma, pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;
- 5.1.7. rūpēties par iestādes godu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas; pēc spējām un interesēm pārstāvēt skolu dažādos pasākumos;
- 5.1.8. rūpēties par iestādes estētisko izskatu, kārtību un tīrību, inventāra saglabāšanu.

5.2. Izglītojamajiem ir tiesības:

- 5.2.1. uz valsts un pašvaldības apmaksātu pamatizglītības ieguvu un vispārējās vidējās izglītības ieguvu;
- 5.2.2. izglītošanās procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
- 5.2.3. izglītošanās procesā izmantot Iestādes telpas, mācību līdzekļus, bibliotēku un citas informācijas krātuves, lasītavu;
- 5.2.4. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 5.2.5. saņemt motivētu savu zināšanu vērtējumu;
- 5.2.6. saņemt korektu un cienīgu izturēšanos pret sevi;
- 5.2.7. ierosināt izveidot iestādes pašpārvaldi un piedalīties tās darbībā atbilstoši pašpārvaldes nolikumam;
- 5.2.8. pārstāvēt skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 5.2.9. līdzdarboties iekšējās kārtības noteikumu izstrādē;
- 5.2.10. saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību iestādē un tās organizētajos pasākumos;
- 5.2.11. uz personiskās mantas aizsardzību iestādē;
- 5.2.12. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem iestādē un tās organizētajos pasākumos.

6. IESTĀDES VADĪBA. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

- 6.1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Salaspils novada dome (tālāk "Dome"), lēmumu saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Piemaksas par direktora funkciju izpildi nosaka Dome, vienlaicīgi nosakot direktora sociālās garantijas, ja tās nav noteiktas ar Domes speciālu lēmumu.
- 6.2. Par Iestādes direktoru var strādāt persona, kurai ir augstākā pedagoģiskā izglītība un vismaz trīs gadu pedagoģiskā darba stāžs. Iestādes direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 6.3. Domes izpilddirektors, pamatojoties uz Domes pieņemto lēmumu, paraksta Domes vārdā darba līgumu ar Iestādes direktoru, kurā tiek noteikti pienākumi, tiesības, atbildība, kārtība darba līguma uzteikumam un darba

devēja pienākumi, tiesības, kā arī citi jautājumi, ko puses uzskata par svarīgiem.

- 6.4. Iestādes saimniecisko darbinieku štata vienības apstiprina Dome.
- 6.5. Iestādes direktors vada iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu. Iestādes direktora atbildība noteikta Vispārējās izglītības likumā.
- 6.6. Iestādes direktora pienākumi ir:
 - 6.6.1. nodrošināt Iestādes darbību atbilstoši šim nolikumam;
 - 6.6.2. nodrošināt piešķirto un saņemto finanšu līdzekļu efektīvu izmantošanu un uzskaiti;
 - 6.6.3. nodrošināt lietošanā nodotā pašvaldības īpašuma efektīvu izmantošanu, saglabāšanu un apsaimniekošanu;
 - 6.6.4. pieņemt darbā un atbrīvot no darba iestādes darbiniekus saskaņā ar pastāvošo Latvijas Republikas darba likumdošanu; kā arī realizēt citas tiesību aktos noteiktās darba devēja funkcijas, tajā skaitā parakstīt darba koplīgumu;
 - 6.6.5. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
 - 6.6.6. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības;
 - 6.6.7. noteikt darbinieku darba samaksu saskaņā ar pastāvošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 6.6.8. izstrādāt un piedalīties iestādes iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;
 - 6.6.9. plānot un organizēt Iestādes saimniecisko un finansiālo darbību, organizēt grāmatvedības kārtošānu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 6.6.10. būt līdzatbildīgam par izglītojamo veselību un dzīvību iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 6.6.11. ziņot pašvaldības un valsts institūcijām, kuru funkcijās ietilpst bērna tiesību aizsardzības jautājumu risināšana, par gadījumiem, kad izglītojamajam konstatētas vardarbības pielietošanas pazīmes iestādē vai ārpus tās;
 - 6.6.12. nodrošināt Iestādes padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes veidošanos un darbību; uzklaustīt to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
 - 6.6.13. vadīt iestādes pedagoģisko padomi;
 - 6.6.14. izpildīt citus šajā nolikumā un citos speciālajos normatīvajos aktos minētos izglītības iestādes direktora pienākumus;
 - 6.6.15. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 6.6.16. sniegt noteiktā kārtībā pārskatus par savu darbību.
- 6.7. Iestādes direktora tiesības:
 - 6.7.1. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu, nodrošināt to pienākumu veikšanu, kas saistīti ar Iestādes apsaimniekošanu un ekspluatāciju, ja tas nav Domes kompetencē;
 - 6.7.2. rīkoties ar pašvaldības iedalītajiem un citiem saņemtajiem finanšu līdzekļiem Iestādei apstiprinātā budžeta ietvaros, atvērt un slēgt kontus bankā;
 - 6.7.3. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu Iestādes apsaimniekošanu un darbību;
 - 6.7.4. pieņemt darbā direktora vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 6.7.5. izdot rīkojumus un norādījumus, kas ir obligāti visiem Iestādes darbiniekiem, rīkojumi un norādījumi var tikt doti arī mutiski;

- 6.7.6. pilnvarot citus Iestādes darbiniekus vai fiziskas personas konkrētu pienākumu izpildei Iestādes interesēs;
- 6.7.7. īstenot normatīvos aktus izglītībā.
- 6.8. Iestādes direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Iestādē.
- 6.9. Iestādes direktora vietnieku pamatpienākumi ir:
 - 6.9.1. Pamatizglītības, Speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem un Vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmas īstenošanas procesa organizācija iestādē (*jauna redakcija 25.01.2012.*);
 - 6.9.2. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika apstiprināšana semestrim;
 - 6.9.3. metodiskā darba un metodisko komisiju organizatoriskā darba vadība iestādē;
 - 6.9.4. Iestādes iekšējās kontroles nodrošināšana;
 - 6.9.5. Iestādes audzināšanas darba koordinācija;
 - 6.9.6. Iestādes tradīciju izkopšana un saglabāšana;
 - 6.9.7. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizācija izglītojamajiem, sadarbība ar sociālo pedagogu un psihologu.
- 6.10. direktora vietnieku tiesības:
 - 6.10.1. prasīt no darba devēja normatīvo aktu prasību, darba līguma nosacījumu ievērošanu;
 - 6.10.2. kontrolēt pedagogu darba kvalitāti;
 - 6.10.3. apmeklēt pedagogu stundas un nodarbības;
 - 6.10.4. piedalīties iestādes pašpārvaldē;
 - 6.10.5. iesniegt priekšlikumus iestādes darba kvalitātes uzlabošanai;
- 6.11. Strādāt par pedagogu ir tiesības personai, kurai ir pedagoģiskā izglītība, kas atbilst Ministru kabineta noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām.
- 6.12. Pedagogu vispārīgie pienākumu un tiesības ir noteikti Izglītības likumā.
- 6.13. Pedagogu pienākumi ir:
 - 6.13.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
 - 6.13.2. izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu;
 - 6.13.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 6.13.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;
 - 6.13.5. nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības iestādē;
 - 6.13.6. nodrošināt iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 6.13.7. ievērot bērnu tiesības, nekavējoši ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Iestādes administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
 - 6.13.8. īstenot izglītības programmu sadarbībā ar izglītojamā ģimeni;
 - 6.13.9. atbildēt par izglītojamā veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 6.13.10. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 6.13.11. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas; veicināt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu izglītojamajiem, kuriem ir grūtības;
 - 6.13.12. motivēt izglītojamo mācīties un ticēt savām spējām;
 - 6.13.13. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem.
- 6.14. Pedagoģa tiesības ir:
 - 6.14.1. piedalīties Iestādes pašpārvaldē;

- 6.14.2. izteikt priekšlikumus Iestādes attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
- 6.14.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu;
- 6.14.4. pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt apmaksātu līdz trijiem mēnešiem ilgu radošā darba atvaļinājumu vai līdz sešiem mēnešiem ilgu bezalgas atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 6.14.5. saglabājot pamatalgu Iestādē, kurā pedagogs strādā pamatdarbā, 30 kalendārās dienas triju gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei;
- 6.14.6. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu pašvaldības apstiprinātā Iestādes budžeta ietvaros.
- 6.15. Iestādes saimniecisko un citu darbinieku pienākumi:
 - 6.15.1. veikt darbu saskaņā ar noslēgto līgumu;
 - 6.15.2. ievērot darba kārtības noteikumus;
 - 6.15.3. ievērot darba drošības normas;
 - 6.15.4. saudzīgi izturēties pret Iestādes lietošanā esošo pašvaldības mantu, tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā segt nodarīto zaudējumu;
- 6.16. Iestādes saimnieciskajiem un citiem darbiniekiem ir tiesības:
 - 6.16.1. uz darba līgumā noteikto darba samaksu, kas nevar būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu vai stundas tarifa likmi;
 - 6.16.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 6.16.3. uz drošiem un nekaitīgiem darba apstākļiem;
 - 6.16.4. izteikt priekšlikumus Iestādes darbības attīstībai;
- 6.17. Iestādes darbinieku konkrētie pienākumi, tiesības un atbildība tiek noteikta darba līgumos un to pielikumos.

7. IESTĀDES PAŠPĀRVALDE

- 7.1. Iestādes padome:
 - 7.1.1. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Iestādes padome. Tā darbojas saskaņā ar padomes nolikumu, tās sastāvā ir:
 - 7.1.1.1. iestādes direktors;
 - 7.1.1.2. pedagogu pārstāvji;
 - 7.1.1.3. pašvaldības pārstāvis saskaņā ar Salaspils novada domes lēmumu;
 - 7.1.1.4. vecāku (aizbildņu) pārstāvji;
 - 7.1.1.5. izglītojamo pārstāvji;
 - 7.1.2. Vecāku pārstāvji padomes sastāvā ir vairākumā, Iestādes padomes vadītājs ir ievēlēts no vecāku (aizbildņu) vidus;
 - 7.1.3. Iestādes padome:
 - 7.1.3.1. izstrādā priekšlikumus Iestādes attīstības plānam;
 - 7.1.3.2. iesniedz priekšlikumus iestādes darba organizācijas pilnveidošanai;
 - 7.1.3.3. var dibināt Iestādes atbalsta fondu;
 - 7.1.3.4. apstiprina uzņemšanas noteikumus vispārējās vidējās izglītības programmās;
 - 7.1.3.5. apstiprina iestādes izglītības programmas pirms iesniegšanas licencēšanai;
 - 7.1.3.6. iesniedz priekšlikumus par iestādes budžeta sadali;
 - 7.1.3.7. iesniedz priekšlikumus direktoram par iestādes darba organizāciju.
- 7.2. Pedagoģiskā padome:
 - 7.2.1. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai saistītu jautājumu risināšanai izveido pedagoģisko padome. Pedagoģisko padomi

vada Iestādes direktors. Tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi un medicīnas darbinieks. Tās norisi protokolē;

7.2.2. Pedagoģiskā padome:

7.2.2.1.veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;

7.2.2.2.apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;

7.2.2.3.veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;

7.2.2.4.ierosina pedagoģiskās korekcijas un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu iestādē;

7.2.2.5.izstrādā iestādes darbības plāna projektu.

7.3. Izglītojamo padome:

7.3.1. izglītojamo padome ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido izglītojamie ar iestādes pedagogu un direktora atbalstu;

7.3.2. Izglītojamo padome darbojas saskaņā ar tās nolikumu;

7.3.3. Izglītojamo padomei ir tiesības saņemt iestādes dibinātāja finansiālu un cita veida atbalstu.

8. FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

8.1. Iestādes finansēšanas avoti ir:

8.1.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu;

8.1.2. Salaspils novada domes iestādei iedalītie pašvaldības budžeta līdzekļi;

8.1.3. papildu finansu līdzekļus Iestāde var saņemt:

8.1.3.1.no fiziskām un juridiskām personām dāvinājumu un ziedojumu veidā, kas tiek pieņemti kārtībā, kāda noteikta domes apstiprinātājā "Instrukcijā par kārtību, kādā veicami darījumi ar pašvaldības kustamo īpašumu, par dāvinājumu un novēlējumu pieņemšanu, pārzināšanu, aizdevumu, saimniecisko līgumu slēgšanu un citu ekonomisko saistību uzņemšanos pašvaldības vārdā" un izlietoti Izglītības likumā noteiktajiem mērķiem.

8.1.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus (telpu īre, apmācība);

8.1.3.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības un citi ieņēmumi.

8.2. Salaspils novada dome nodrošina iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimnieciskā (tehniskā) personāla algas, un nosaka kārtību, kādā Iestāde finansējama no pašvaldības budžeta.

8.3. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem kā valsts budžeta mērķdotācija .

8.4. Finanšu līdzekļu aprites uzskaiti un kontroli veic dibinātāja – Salaspils novada domes - izveidotā grāmatvedība (*jauna redakcija 25.01.2012.*).

9. RĪCĪBA AR MANTU UN FINANSU LĪDZEKĻIEM, SAISTĪBU UZŅEMŠANĀS UN SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

9.1. Iestāde rīkojas ar pašvaldības īpašumu un finansu līdzekļiem saskaņā ar domes pieņemtajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

9.2. Iestāde nav tiesīga izsniegt aizdevumus un/vai uzņemt saistības ar trešo personu.

9.3. Slēdzot saimnieciskos līgumus (pirkums, piegāde, pakalpojumu sniegšana, darbu veikšana), pretendents jāizvēlas pielietojot metodes atbilstoši tiesību aktiem, kas reglamentē iepirkumus pašvaldību vajadzībām.

9.4. Iestāde var sniegt ārpusstundu vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai, kā arī nodarboties ar citu saimniecisko darbību, ja tas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

10. IESTĀDES IEKŠĒJO REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 10.1. Iestāde patstāvīgi izstrādā iekšējās kārtības noteikumus un citus Iestādes darbību reglamentējošos dokumentus.
- 10.2. Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus saskaņo ar ieinteresētajām pusēm un apstiprina Iestādes direktors.
- 10.3. privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Salaspils novada domes izpilddirektoram, var apstrīdēt Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību.

11. REORGANIZĒŠANAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

- 11.1. Iestādi reorganizē vai likvidē dibinātājs, ievērojot normatīvo aktu prasības un paziņo par to Izglītības iestāžu reģistram (*jauna redakcija 25.01.2012.*).

12. GROZĪJUMU IESTĀDES NOLIKUMĀ PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA.

- 12.1. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Iestādes padomes, pedagogiskās padomes, direktora, kā arī pēc domes pastāvīgo komiteju vai domes izpilddirektora iniciatīvas.
- 12.2. Grozījumus Iestādes nolikumā apstiprina Salaspils novada dome.

13. CITI TIESĪBU AKTOS NOTEIKTIE IESTĀDES PIENĀKUMI

- 13.1. Iestādes bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Iestāde veic saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 13.2. Iestādē noteiktā veidā saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība (Iestādes dokumentācija) un Iestādes arhīvs.
- 13.3. *Izslēgts 25.01.2012.*
- 13.4. Iestāde savā darbībā ievēro higiēnas prasības, ko apstiprinājis Ministru kabinets.
- 13.5. Ugunsdrošības ievērošana Iestādē tiek nodrošināta atbilstoši likumam "Par ugunsdrošību" un Ministru kabineta noteikumiem "Ugunsdrošības noteikumi".

14. IESTĀDES PIENĒMTO ADMINISTRATĪVO AKTU PĀRSŪDZĒŠANAS KĀRTĪBA

Iestādes izdotie administratīvie akti var tikt apstrīdēti viena mēneša laikā no to izdošanas dienas Salaspils novada domē, Administratīvā procesa likuma APL 77. panta noteiktā kārtībā. (*Papildināts 08.08.2007. prot. Nr.17, 6.§*)

Domes priekšsēdētājs

J.Putniņš