



IZRAKSTS

OLAINES NOVADA DOME

Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67964333, Fakss 67963777
e-pasts: olainesdome@olaine.lv, www.olaine.lv

DOMES SĒDES PROTOKOLS Olaines novadā

2013.gada 18.decembrī

Nr.16

2.4.p. PAR OLAINES SPECIĀLĀS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „ĀBELĪTE” NOLIKUMA APSTIPRINĀŠANU

Tiek dots vārds: Intai Purviņai

Saskaņā ar Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas 2013.gada 4.decembra sēdes protokolu Nr.13 un pamatojoties uz izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 9.pantu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8. un 21.punktu, atklāti balsojot ar 14 balsīm par A.Znotiņš, J.Kuzmins, Ģ.Stepka, J.Precinieks, J.Klievēns, I.Purviņa, A.Bergs, A.Čmiļš, I.Novohatjko, G.Ritums, V.Borovskis, O.Novodvorskis, M.Vanags, J.Sarva, pret nav, atturas nav, **dome nolemj:**

1. Apstiprināt nolikumu Nr.9 „Olaines speciālās pirmsskolas izglītības iestādes „Ābelīte” nolikums”.

2. Atzīt par spēku zaudējušu 2009.gada 28.oktobra nolikumu Nr.21 „Olaines speciālās pirmsskolas izglītības iestādes „Ābelīte” nolikums”.

Sēdes vadītājs

(personiskais paraksts)

A.Bergs

IZRAKSTS PAREIZS

Olaines novada pašvaldības
domes sekretāre
Olaines novadā 27.12.2013.

I.Priedīte



Olaines novada pašvaldība

Olaines speciālā pirmsskolas izglītības iestāde „Ābelīte”

Izglītības iestādes reģistrācijas apliecība Nr.4302901634

Parka ielā 5, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67965768,

e-pasts: olainesabelite@inbox.lv

2013. gada 18. decembrī

Olaines novadā

Nolikums Nr.9

Apstiprināts ar Olaines novada domes 2013. gada 18. decembra sēdes lēmumu (16.prot., 2.4.p.)

**Olaines novada pašvaldības
Olaines speciālās pirmsskolas izglītības iestādes “Ābelīte”**

Nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, un Vispārējās izglītības likuma 9.pantu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Olaines speciālā pirmsskolas izglītības iestāde „Ābelīte”, reģistrācijas Nr. 4302901634, (turpmāk tekstā –Iestāde) ir Olaines novada pašvaldības speciālā pirmsskolas izglītības iestāde.
2. Iestādes juridiskā adrese: Parka iela 5, Olaine, Olaines novads, LV-2114.
3. Iestādes sāsinātais nosaukums: OSPII „Ābelīte”.
4. Lēmumu par izglītības iestādes dibināšanu, reorganizāciju un likvidāciju pieņem Olaines novada dome (turpmāk tekstā – Dibinātājs), saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk tekstā – IZM).
5. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, kas saistīti ar izglītības jautājumiem, kā arī Dibinātāja apstiprināts Iestādes nolikums.
6. Izglītības iestāde ir patstāvīga izglītības programmu izstrādē un īstenošanā, darbinieku izraudzīšanā, finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar iepriekš minētajiem normatīvajiem aktiem.
7. Iestādē bērnus uzņem grupās vispārējās pirmsskolas izglītības programmu īstenošanai ar Olaines novada domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka norīkojumu saskaņā ar Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas atzinumu, bet bērnus grupās speciālo programmu īstenošanai, pamatojoties uz pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu un saskaņā ar iestādē īstenojamo speciālo programmu, un Olaines novada domes priekšsēdētāja pirmā vietnieka norīkojumu saskaņā ar Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas atzinumu.
8. Iestāde ir juridiska persona, tā lieto savu zīmogu likumdošanā paredzētajos gadījumos, Iestādes administratīvajos aktos, izziņās, pilnvarās, kā arī noteikta parauga veidlapu.

9. Iestādei ir savs norēķinu konts bankā.
10. Iestādes finanšu un grāmatvedības uzskaiti veic Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļa.

II. Darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

11. Iestādes mērķis ir īstenot apstiprinātas licencētās pirmsskolas izglītības programmas, veicināt bērnu vispusīgu un harmonisku attīstību, ievērojot bērnu veselības stāvokli, attīstības likumsakarības un vajadzības, individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmes, mērķtiecīgi nodrošināt bērnam iespēju sagatavoties pamatizglītības apguvei.
12. Iestādes pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
13. Iestādes uzdevumi ir:
 - 13.1.1. sekmēt bērna fizisko spēju attīstību un kustību apguvi;
 - 13.1.2. sekmēt bērna pašapziņas veidošanos, spēju un interešu apzināšanos, jūtu un gribas attīstību;
 - 13.1.3. veicināt bērna izziņas darbības un zinātkāres attīstību, nodrošinot zināšanu un prasmju apguvi ;
 - 13.1.4. sekmēt bērna saskarsmes un sadarbības prasmju attīstību;
 - 13.1.5. sekmēt pozitīvas attieksmes veidošanos bērnam pašam pret sevi, citiem cilvēkiem, apkārtējo vidi un Latvijas valsti;
 - 13.1.6. sekmēt bērna droša un veselīga dzīvesveida iemaņu attīstību;
 - 13.1.7. veicināt bērnu personīgās pieredzes veidošanos, apgūstot pieaugušo radīto pieredzi, sekmējot izziņas procesu darbības;
 - 13.1.8. veikt citus uzdevumus, kas atspoguļoti Iestādes licencētajās programmās.

III. Izglītības procesa organizācija

14. Izglītības procesa organizāciju Iestādē nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie ārējie normatīvie akti, Iestādes licencētās programmas, Iestādes kārtības noteikumi, Iestādes iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
15. Iestāde pirmsskolas izglītības programmu mērķus, pamatvirzienus un uzdevumus realizē saskaņā ar Valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijām, pirmsskolas izglītības un speciālās pirmsskolas izglītības paraugprogrammām, iestādes licencētajām pirmsskolas izglītības un speciālās pirmsskolas izglītības programmām.
16. Iestāde īsteno šādas licencētas pirmsskolas izglītības programmas:
 - 16.1. “Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar valodas traucējumiem”. Programmas kods 01015511;
 - 16.2. “Speciālās pirmsskolas mazākumtautību izglītības programma izglītojamiem ar valodas traucējumiem”. Programmas kods 01015521;
 - 16.3. “Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar fiziskās attīstības traucējumiem”. Programmas kods 01015311;
 - 16.4. “Speciālās pirmsskolas mazākumtautību izglītības programma izglītojamiem ar fiziskās attīstības traucējumiem”. Programmas kods 01015321;
 - 16.5. “Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar jauktiem attīstības traucējumiem”. Izglītības programmas kods – 01015611;

- 16.6. "Speciālās pirmsskolas izglītības mazākumtautību programma izglītojamiem ar jauktiem attīstības traucējumiem". Izglītības programmas kods – 01015621;
- 16.7. "Speciālās pirmsskolas izglītības programma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem". Izglītības programmas kods – 01015811;
- 16.8. "Speciālās pirmsskolas izglītības mazākumtautību programma izglītojamiem ar garīgās attīstības traucējumiem". Izglītības programmas kods – 01015821;
- 16.9. "Vispārējās pirmsskolas izglītības programma". Izglītības programmas kods – 01011111.
- 16.10. Iestāde var īstenot interešu izglītības programmas.
17. Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtību Iestādē nosaka MK "Noteikumi par izglītojamo uzņemšanu internātskolā, speciālās izglītības iestādē un pirmsskolas izglītības iestādes speciālajā grupā un atskaitīšanu no speciālās izglītības iestādes un pirmsskolas izglītības iestādes speciālās grupas" un Dabinātāja apstiprināti saistošie noteikumi „Pirmsskolas vecuma bērnu reģistrācijas un uzņemšanas kārtība Olaines novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādēs”.
18. Par pedagoģiskā procesa organizāciju Iestādē atbild Iestādes vadītājs un Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā (metodiskajā darbā), pedagoģiskie darbinieki.
19. Iestādes vadītājs grupas komplektē pēc vecāku izvēlētās programmas vai izsniegtā pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumā bērnam norādītās Iestādē licencētās programmas, pēc viena dzimšanas gada vai jaukta bērnu vecuma.

IV. Bērnu tiesības un pienākumi

20. Bērnu tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Iestādes iekšējās kārtības noteikumi un citi normatīvie akti.
21. Par piecgadīgo un sešgadīgo bērnu pirmsskolas izglītības programmas apguvi bērns saņem Iestādes izziņu .

V. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

22. Iestādes pedagoģisko darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Darba likums, Darba aizsardzības likums un uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, darba līgums, amata apraksti un citi spēkā esošie normatīvie akti, pirmsskolas iestādes darbību reglamentējošie dokumenti, Dabinātāja un Iestādes iekšējie normatīvie akti.
23. Iestādes darbību nodrošina Iestādes vadītājs, kuru amatā ieceļ Dabinātājs, saskaņojot ar IZM.
24. Izglītības iestādes vadītājs atbild par:
 - 24.1. Iestādes darbību un tās rezultātiem, par Izglītības likuma, Vispārējā izglītības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu;
 - 24.2. Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izmantošanu un nosaka izglītības iestādes darbinieku darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto darba samaksu;
 - 24.3. Iestādes padomes izveidošanu un darbību. Izglītības iestādes vadītājs vienu reizi mācību gadā sniedz padomei atskaiti par izglītības procesu un tā rezultātiem, kā arī par izglītības iestādes darba organizācijas apstākļiem.
25. Iestādes vadītāja pienākumi ir:
 - 25.1. nodrošināt Iestādes vadību un darbību kopumā atbilstoši piešķirtajiem līdzekļiem;

- 25.2. pārstāvēt Iestādes intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;
- 25.3. nodrošināt bērnu dzīvības un veselības aizsardzību Iestādē;
- 25.4. ievērot Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo aktu prasības;
- 25.5. nodrošināt Iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
- 25.6. nodrošināt Iestādes darbību reglamentējošu dokumentu izstrādāšanu;
- 25.7. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību, Latvijas un ārvalstu labākās pieredzes popularizēšanu;
- 25.8. nodrošināt pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti;
- 25.9. izmantot racionāli Iestādes finanšu un materiālos līdzekļus ;
- 25.10. radīt apstākļus bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
- 25.11. ievērot bērnu tiesības un nodrošināt to īstenošanu Iestādē;
- 25.12. nodrošināt bērnu grupas ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi bērnu vispusīgai, harmoniskai attīstībai;
- 25.13. organizēt Iestādes saimniecisko darbību, bērnu ēdināšanu un medicīnisko aprūpi;
- 25.14. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Iestādē;
- 25.15. atskaitīties par Iestādes darbību Dibinātājam ne retāk kā reizi gadā;
- 25.16. noteikt Iestādes darbinieku amata vienību skaitu, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru (mācību gada sākumā un iesniedzot budžeta projektu);
- 25.17. izstrādāt un apstiprināt Iestādes iekšējos normatīvos aktus, kā s reglamentē pirmsskolas izglītības procesu;
- 25.18. sastādīt Iestādes pedagogu amatu sarakstu- tarifkāciju, noteikt algu likmes, darba samaksu saskaņā ar MK noteikumiem un piešķirt sociālās garantijas saskaņā ar Dibinātāja lēmumiem, saskaņojot ar Dibinātāju;
- 25.19. apstiprināt Iestādes tehnisko darbinieku amatu sarakstu, noteikt amatu algas (piešķirtā budžeta līdzekļu ietvaros), piešķirt sociālās garantijas saskaņā ar Dibinātāja lēmumiem, saskaņojot ar Dibinātāju;
- 25.20. pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus, ārstniecības un tehniskos darbiniekus, slēgt ar tiem darba līgumus;
- 25.21. savu pilnvaru ietvaros lemt par izglītības Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu izlietošanu;
- 25.22. slēgt darba koplīgumu ar arodbiedrību vai darba kolektīva pārstāvi, saskaņojot to ar Dibinātāju.
26. Iestādes vadītājas tiesības ir noteiktas vadītājas amata aprakstā.
27. Iestādes vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus veic Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā (metodiskajā darbā).
28. Iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā (metodiskajā darbā) nodrošina un atbild par:
 - 28.1. kvalitatīvu, likumīgu pedagoģiskā procesa organizēšanu un norisi Iestādē atbilstoši LR spēkā esošiem likumdošanas aktiem;
 - 28.2. bērnu drošību, veselības saglabāšanas nodrošināšanu, bērna tiesību ievērošanu atbilstoši LR spēkā esošiem likumdošanas aktiem,
 - 28.3. licencēto pirmsskolas izglītības programmu īstenošanas procesu Iestādē;
 - 28.4. metodiskā darba un pedagoģiskās padomes darbību Iestādē;
 - 28.5. kvalitatīvas pedagoģiskā darba analīzes, pedagogu darba pašvērtējuma veikšanu;
 - 28.6. kvalitatīvu uzlabojumu ieviešanu pedagoģiskajā darbā.

29. Iestādes vadītāja vietnieka izglītības jomā (metodiskajā darbā) prombūtnes laikā Iestādes vadītāja pienākumus veic ar vadītājas rīkojumu norīkota persona un saskaņota ar Dabinātāju.
30. Iestādes pedagoģisko un saimniecisko darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Darba likums, Darba aizsardzības likums, Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi, darba līgums, amata apraksti un citi spēkā esošie normatīvie akti, pirmsskolas iestādes darbību reglamentējošie dokumenti, Dabinātāja un Iestādes normatīvie akti.

VI. Iestādes padome

31. Iestādē kā sabiedriska padomdevējs darbojas Iestādes padome (turpmāk tekstā–IP) saskaņā ar Padomes reglamentu, kuru izstrādā saskaņā ar Izglītības likumu un to saskaņo iestādes vadītāja.
32. IP nav tiesības atcelt un mainīt Iestādes vadītāja lēmumus, tā darbojas sabiedriskā kārtā, sēdes notiek ne retāk kā 2 reizes gadā.

VII. Organizatorisko un administratīvo jautājumu padome

33. Iestādē darbojas organizatorisko un administratīvo jautājumu padome kā padomdevējs, kas darbojas saskaņā ar vadītājas saskaņotu Organizatorisko un administratīvo jautājumu padomes reglamentu un tās sastāvā ir:
 - administratīvie darbinieki un darbinieku pārstāvji – arodkomitejas priekšsēdētājs, darbinieku kopsapulcē ievēlēta darbinieku pārstāvniecība.
34. Organizatorisko un administratīvo jautājumu padome piedalās:
 - 34.1.1. Iestādes iekšējo normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
 - 34.1.2. iestādes darbinieku darba vērtēšanā, darba kvalitātes kritēriju izstrādāšanā, izsaka priekšlikumus darbinieka darbības un tās rezultātu stimulēšanai .
35. Padome tiek sasaukta ne retāk kā 2 reizes gadā, tās norise tiek protokolēta.

VIII. Iestādes pedagoģiskā padome

36. Iestādes pedagoģisko padomi vada Iestādes vadītājs, kuras sastāvā ir Iestādes visi pedagogi un ārstniecības personas.
37. Pedagoģiskā padomes sēdes kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un pedagoģiskās padomes reglaments, ko pastiprina iestādes vadītāja, un tās galvenās funkcijas ir:
 - 37.1. veikt pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādāt priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 - 37.2. apspriest pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 - 37.3. veidot vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
 - 37.4. ierosināt pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu Iestādē;
 - 37.5. izstrādāt Iestādes darbības plāna projektu.
38. Pedagoģiskās padomes sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi pusgadā un to norise tiek protokolēta.

IX. Grozījumi iestādes nolikumā un pieņemšanas kārtība

39. Grozījumus Iestādes nolikumā veic pēc Dibinātāja, Iestādes pedagogiskās padomes vai Iestādes padomes priekšlikuma. Grozījumus Iestādes nolikumā apstiprina Dibinātājs.

X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

40. Iestāde, pamatojoties uz ārējos normatīvajos aktos noteikto un saskaņā ar šo Iestādes nolikumu, patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējās kārtības noteikumus un Iestādes darba kārtības reglamentējošos normatīvos aktus. Iestādes iekšējos normatīvos aktus pēc piekritības izskata Organizatorisko un administratīvo jautājumu padome vai Iestādes pedagogiskā padome, nepieciešamības gadījumā saskaņo ar Dibinātāju. Iestādes iekšējos reglamentējošos normatīvos aktus apstiprina Iestādes vadītājs.
41. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
42. Iestādes vadītāja izdoto administratīvo aktu vai tās faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pie Dibinātāja viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas.
43. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot rakstisku iesniegumu Iestādes vadītājam.

XI. Saimnieciskā darbība

44. Atbilstoši likumdošanai un Dibinātāja pilnvarojumam Iestādes vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu.
45. Dibinātājs, pamatojoties uz Iestādes iesniegtajiem aprēķiniem, apstiprina maksu un atlaides par ēdināšanas pakalpojumiem un citiem ar Dibinātāju apstiprinātiem pakalpojumiem Iestādē, kas nav pretrunā ar LR spēkā esošiem likumdošanas aktiem.
46. Dibinātājs nosaka interešu izglītības finansēšanas kārtību Iestādē.

XII. Nekustamā īpašuma pārvaldīšana

47. Iestāde šai nolikumā paredzētās darbības veikšanai izmanto Pašvaldības īpašumā esošo Iestādes ēku ar piebūvi – baseinu Parka ielā 5, Olaine, Olaines novads (kadastra Nr.8009-501-0219) un tai piestiprināto zemes gabalu 10867 kv.m. platībā, ko Pašvaldības nomā no zemes īpašnieka.
48. Iestāde pārvalda nodoto īpašumu Dibinātāja piešķirto līdzekļu apmērā, nodrošinot īpašuma saglabāšanu un apkopi, sedzot izdevumus, kas saistīti ar īpašuma pārvaldīšanu, tai skaitā arī kārtējo remontu izmaksas, ugunsdzēsības un citu dienestu prasību izpildei nepieciešamos izdevumus.
49. Dibinātāja piešķirto budžeta līdzekļu apmērā Iestādei jāsedz pārvaldīšanā nodotā nekustamā īpašuma apdrošināšanas izdevumus.
50. Iestāde patstāvīgi slēdz līgumu par iekārtu, inventāra tehnisko apkalpošanu, kā arī komunālajiem pakalpojumiem tieši ar attiecīgo pakalpojumu sniedzējiem un par saņemtajiem pakalpojumiem (ūdens – aukstais un karstais, kanalizācija, sanitārtehniskie u.c. tehniskie pakalpojumi, apkure, elektroenerģija, atkritumu izvešana utt.) norēķinās tieši ar pakalpojumu sniedzēju. Radušos strīdus par komunālajiem pakalpojumiem, to kvalitāti, tarifiem, apmaksas kārtību u.c., risina ar komunālo pakalpojumu sniedzējiem LR likumdošanā un noslēgto līgumu noteiktajā kārtībā.
51. Iestāde rakstiski saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīga nodot ilgtermiņa (ilgāka par 1 mēnesi) nomā pārvaldīšanā saņemtās, neaizņemtās telpas trešajām personām, slēdzot

- telpu apakšnomas līgumu. Dibinātājs ir tiesīgs vienpusēji lauzt Iestādes noslēgto līgumu, ja tas nav saskaņots ar Dibinātāju.
52. Līdzekļus, kas iegūti no šo telpu iznomāšanas, Iestāde izmanto īpašuma remontam, un uzturēšanai nepieciešamo darbu un materiālu apmaksai, un materiālās bāzes pilnveidei.
53. Ēkas un telpu kapitālo remontu, pārbūvi vai pārplānošanu Iestāde drīkst veikt tikai pēc rakstiskas saskaņošanas ar Dibinātāju.

XIII. Finanšu līdzekļi

54. Iestāde finanšu līdzekļus izlieto racionāli un lietderīgi atbilstoši Dibinātāja apstiprinātiem saistošajiem noteikumiem par pašvaldības budžetu un ņemot vērā normatīvos aktus, Dibinātāja lēmumus un rīkojumus.
55. Iestādes finanses veido:
- 55.1. valsts un Dibinātāja budžeta asignējumi noteiktu programmu realizēšanai;
- 55.2. vecāku iemaksas par bērnu ēdināšanas pakalpojumiem iestādē;
- 55.3. organizāciju, uzņēmumu un vecāku ziedojumi un dāvinājumi;
- 55.4. ieņēmumi par pakalpojumiem, ko apstiprina Dibinātājs.
56. Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši pastāvošajai likumdošanai un Dibinātāja apstiprinātajiem nolikumiem.
57. Finansēšanas kārtību nosaka lēmumi, norādījumi un rīkojumi.

XIV. Citi tiesību aktos noteiktie Iestādes pienākumi

58. Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu Iestāde kārtē lietvedību un arhīvu.
59. Iestāde noteiktajā laikā sagatavo pārskatus atbilstoši Valsts statistiskās pārvaldes noteiktajiem pārskatu paraugiem un iesniedz tos likumdošanā noteiktajā kārtībā.
60. Iestāde savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus:
- 60.1. par pirmsskolas izglītības iestādes higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;
- 60.2. par ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu un noteikumu ievērošanu.
61. Iestādes iekšējos normatīvos aktus un pieņemtos lēmumus var apstrīdēt viena mēneša laikā Domē, Zemgales ielā 33, Olainē, Olaines novadā.

XV. Noslēguma jautājumi

62. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē 2009.gada 28.oktobra nolikumu Nr.21 „Olaines speciālās pirmsskolas izglītības iestādes “Ābelīte” nolikums”.

Vadītāja



V.Zoša