

## RĪGAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000064250, Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 80000800, fakss 67026184,  
e-pasts: riga@riga.lv

## NOLIKUMS

Rīgā

2012.gada 28.februārī

Nr.203  
(prot. Nr.77, 17.§)

### **Pārdaugavas Mūzikas un mākslas skolas nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu, Profesionālās izglītības likuma 17.pantu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Pārdaugavas Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk – Skola) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Skola ir Rīgas pilsētas pašvaldības dibināta un Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautībā esoša profesionālās ievirzes izglītības iestāde ar pastarpinātās pārvaldes iestādes statusu, kas īsteno profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmas.
3. Skolu reorganizē un likvidē Rīgas dome, saskaņojot ar Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju.
4. Skolai ir sava simbolika, zīmogs ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
5. Skolas juridiskā adrese: Graudu iela 59, Rīga, LV-1058.

## **II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un pamatuzdevumi**

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmās noteikto mērķu sasniegšanu.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.

8. Skolas pamatuzdevumi:

8.1. nodrošināt izglītojamajiem (turpmāk – audzēkņi) iespēju iegūt pamatzināšanas un prasmes mūzikā un mākslā;

8.2. sagatavot audzēkņus profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības nākamās pakāpes programmu apguvei;

8.3. nodrošināt iespējas bērnu un jauniešu interešu, spēju un talantu izkopšanai, pašizglītībai, profesijas izvēlei, lietderīgai brīvā laika un atpūtas organizēšanai;

8.4. veicināt kultūrvides attīstību Skolā un tās apkaimē.

## **III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas.

10. Skola īsteno licencētas profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmas šādās izglītības programmu kopās:

10.1. taustiņinstrumentu spēle;

10.2. stīgu instrumentu spēle;

10.3. pūšaminstrumentu spēle;

10.4. sitaminstrumentu spēle;

10.5. vokālā mūzika (kora klase);

10.6. vizuāli plastiskā māksla.

11. Profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums un citi normatīvie akti.

12. Skola īsteno interešu un citas mūzikas un mākslas izglītības programmas, saskaņojot ar Departamentu.

## **IV. Izglītības procesa organizācija**

13. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi normatīvie akti, profesionālās ievirzes izglītības programmas un Skolas iekšējo kārtību reglamentējošie normatīvie akti.

14. Izglītības process Skolā ietver profesionālās ievirzes izglītības un interešu izglītības programmu īstenošanu.

15. Audzēkņu uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Skolas direktora apstiprinātajiem audzēkņu uzņemšanas, pārceļšanas un atskaitīšanas noteikumiem, kas saskaņoti ar Departamentu.
16. Profesionālās ievirzes izglītības programmas īsteno teorētiskās, praktiskās, grupu un individuālās nodarbībās, audzēkņu patstāvīgā darbā, ārpusstundu un ārpusskolas pasākumos.
17. Audzēkņus interešu izglītības programmu apguvei Skolā uzņem, pamatojoties uz vecāku (personas, kas realizē aizgādību; turpmāk – vecāki) iesniegumu.
18. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi. Mācību gada un semestra sākuma un beigu laiku, kā arī audzēkņu brīvdienas nosaka Skolas direktora rīkojums.
19. Audzēkņu sekmes tiek vērtētas saskaņā ar Skolas iekšējiem noteikumiem par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību.
20. Audzēkņiem par noteiktas profesionālās ievirzes programmas apguvi izsniedz profesionālās ievirzes izglītības apliecību.
21. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām profesionālās ievirzes izglītības programmām.
22. Mācību darba nepārtrauktības nodrošināšanai mācību brīvlaikā Skola var rīkot nometnes atbilstoši nometņu darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
23. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
24. Mācību priekšmetu stundu saraksts ietver profesionālās ievirzes izglītības programmu mācību priekšmetu sadali saskaņā ar izglītības programmu mācību plānu.
25. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu, ko apstiprina Skolas direktors.
26. Skolā darbojas Pedagoģiskā padome, kas izskata, analizē, apspriež, izstrādā un ierosina priekšlikumus ar Skolas mācību un audzināšanas darbu saistītajos jautājumos.
27. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs. Tās sastāvu, darbību un kompetenci nosaka Skolas direktora apstiprināts Pedagoģiskās padomes reglaments.
28. Skolā darbojas Metodiskās komisijas, kas ir atsevišķu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu pedagogu apvienības, ko Skola veido izglītības programmās noteikto

prasību izpildei un kontrolei, pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko komisiju darbu organizē un vada Skolas direktora vietnieks mācību darbā.

29. Pedagogi izstrādā vai izvēlas izstrādātās mācību priekšmetu programmas atbilstoši profesionālās ievirzes izglītības programmām. Izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas izvērtē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors.

## **V. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

30. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Kultūras ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Departamenta direktors.

31. Par Skolas direktoru ir tiesīga strādāt persona, kas atbilst Izglītības likuma un Bērnu tiesību aizsardzības likuma prasībām.

32. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā. Skolas direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Skolas darbību un izglītības programmu īstenošanu.

33. Skolas direktora pienākumi:

- 33.1. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;
- 33.2. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Rīgas domes lēmumu, Departamenta rīkojumu ievērošanu un izpildi Skolā;
- 33.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Skolas darbiniekus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 33.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
- 33.5. ievērot darbinieku tiesības, noteikt darbinieku pienākumus un tiesības un kontrolēt darbinieku pienākumu un uzdevumu izpildi;
- 33.6. organizēt Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;
- 33.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;
- 33.8. organizēt Skolā lietvedības, personāla un statistikas uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, sekot līdzīgi Skolas finanšu līdzekļu uzskaiti;
- 33.9. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;
- 33.10. vadīt Skolas Pedagoģisko padomi;
- 33.11. risināt ar Skolai nepieciešamo telpu nodrošinājumu saistītos jautājumus, nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;

33.12. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus, dot norādījumus Skolas darbiniekiem;

33.13. atbildēt par audzēkņu veselībai nekaitīgas un drošas vides nodrošināšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;

33.14. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (informācija par Skolas audzēkņiem, darbiniekiem un cita Skolu un pašvaldību interesējoša informācija);

33.15. atbildēt par apstiprināto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;

33.16. izpildīt citus šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteiktos profesionālās ievirzes izglītības iestādes direktora pienākumus.

34. Skolas direktora tiesības:

34.1. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;

34.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

34.3. kontrolēt Skolas darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;

34.4. stimulēt Skolas darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

34.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Skolas darba nodrošināšanai;

34.6. pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;

34.7. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;

34.8. izvēlēties savas profesionālās meistarības pilnveides formas;

34.9. izmantot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

35. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai kvalifikācijai, viņu pienākumus un tiesības. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas Skolas direktora apstiprinātajos amatu aprakstos. Saimniecisko darbību realizē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.

36. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības ir noteiktas Izglītības likumā.

37. Skolas pedagogu pienākumi:

37.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas;

37.2. atbildēt par audzēkņu veselību un dzīvību mācību stundās un pedagogu vadītajos pasākumos;

37.3. izglītības procesā veidot pozitīvu sadarbības vidi;

37.4. ievērot audzēkņa individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;

37.5. motivēt audzēkņus mācīties un ticēt savām spējām;

37.6. izglītības procesā iekļaut audzināšanas darbu;

37.7. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgajiem audzēkņiem un audzēkņiem, kuriem ir grūtības mācībās;

37.8. savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;

37.9. rūpēties par savu veselību un veikt nepieciešamās veselības pārbaudes;

37.10. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošinot to uzturēšanu kārtībā;

37.11. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas vadībai;

37.12. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā, veikt sava darba pašnovērtējumu;

37.13. piedalīties metodisko komisiju, Pedagoģiskās padomes un Skolas vadības organizētajās sanāksmēs;

37.14. pildīt darba līguma, amata apraksta, Skolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.

38. Skolas pedagogu tiesības:

38.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstības plānošanai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;

38.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;

38.3. saņemt konsultācijas un informāciju ar izglītošanu saistītajos jautājumos no Skolas vadības;

38.4. īstenot citas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

39. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

## VI. Audzēkņu tiesības un pienākumi

40. Audzēkņu vispārīgās tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā.

41. Audzēkņu tiesības:

41.1. piedaloties mācību procesā, apgūt profesionālās ievirzes vai interešu izglītību izvēlētajā izglītības programmā;

41.2. saņemt pedagogu palīdzību izvēlētajā mācību programmas apgūvē noteiktajā pedagoga konsultāciju laikā, ja mācību viela nav apgūta attaisnojoša iemesla dēļ;

41.3. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos;

41.4. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;

41.5. saņemt motivētu savu zināšanu un prasmju novērtējumu;

41.6. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;

41.7. pārstāvēt Skolu dažādu veidu pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;

41.8. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

41.9. piedalīties audzēkņu pašpārvaldes darbā atbilstoši Skolas nolikumam un pašpārvaldes reglamentam.

#### 42. Audzēkņu pienākumi:

- 42.1. mācībām paredzēto laiku izmantot pilnībā, sistemātiski gatavoties mācību stundām un nodarbībām;
- 42.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 42.3. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;
- 42.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 42.5. būt tolerantam pret citu uzskatiem;
- 42.6. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 42.7. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību;
- 42.8. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
- 42.9. rūpēties par savu veselību, personīgo higiēnu un ārējo izskatu.

43. Ja audzēknis sistemātiski pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, viņam var izteikt brīdinājumu vai arī viņu var atskaitīt no Skolas, par to informējot vecākus.

### **VII. Skolas pašpārvalde**

44. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas pašpārvalde – Skolas padome, kuras lēmumiem ir konsultatīvs raksturs un kuras darbību regulē Skolas direktora apstiprināts padomes reglaments.

45. Skolā var darboties audzēkņu pašpārvalde. Tā darbojas saskaņā ar audzēkņu pašpārvaldes reglamentu. To ar Skolas vadības atbalstu audzēkņi veido pēc savas iniciatīvas.

46. Skolā pēc darbinieku iniciatīvas var veidot citas pašpārvaldes institūcijas, kuru darbību nosaka to reglaments.

### **VIII. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana**

47. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

48. Skolas darbinieku faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Skolas direktoram.

49. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Departamenta direktoram.

### **IX. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

50. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.

51. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Departamentu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

#### **X. Skolas saimnieciskā darbība**

52. Skola, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu, var sniegt šādus maksas pakalpojumus:

- 52.1. telpu iznomāšana;
- 52.2. inventāra, iekārtu iznomāšana;
- 52.3. maksas izglītības programmu apguve;
- 52.4. Skolas organizētās izglītojošās nometnes;
- 52.5. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

53. Skolas darbības nodrošināšanai Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt privāttiesiskus līgumus.

54. Skolas saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta Skolas telpu un teritorijas apsaimniekošana.

#### **XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

55. Skolas finansēšanas avoti:

- 55.1. valsts budžeta līdzekļi;
- 55.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 55.3. papildu finanšu līdzekļi.

56. Maksu par profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmu apguvi Skolā sedz no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā, kā arī no privātpersonu līdzekļiem.

57. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.

58. Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā (tehniskā) personāla darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

59. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā.

60. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, Skolas finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina Departamenta Finanšu pārvalde.



61. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbildot par līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

Domes priekšsēdētājs

*(drošs elektroniskais paraksts)*

N.Ušakovs

Rone 67043668

KOPIJA PAREIZA  
Rīgas domes Sekretariāta  
vadītāja  
Rīgas


05 -03- 2012

 S. Laganovska

Sanumurētas un caurauklotas 9

(DEVINĀS)  
lapas

05 -03- 2012

  
Rīgas domes sekretariāta  
Dokumentu noformēšanas nodaļas  
gaikēnā referente  
E. BUTLERE 