



Jaunpiebalgas novada dome

## **JAUNPIEBALGAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA**

Reģ. Nr. 4474902286

Brāļu Kaudzīšu iela 10, Jaunpiebalgā, Jaunpiebalgas pagastā, Jaunpiebalgas novadā, LV – 4125

Tālrunis 64162465, fakss 64174076, e-pasts: [muzikas.skola@jaunpiebalga.lv](mailto:muzikas.skola@jaunpiebalga.lv)

---

### **APSTIPRINĀTS**

ar Jaunpiebalgas novada domes

2020. gada 14. septembra sēdes

lēmumu Nr. 161 (protokols nr. 13; 12 §)

# **JAUNPIEBALGAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar

Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,

Profesionālās izglītības likuma 15. panta pirmo daļu un 17. pantu

## **I. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Jaunpiebalgas Mūzikas un mākslas skola (turpmāk tekstā – Skola) ir Jaunpiebalgas novada domes, juridiskā adrese: Gaujas iela 4, Jaunpiebalga, Jaunpiebalgas pagasts, Jaunpiebalgas novads, LV – 4125 (turpmāk - Dibinātājs), dibināta profesionālās ievirzes izglītības iestāde profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas programmu īstenošanai.
- 1.2. Skolas juridiskais statuss – Dibinātāja padotībā esoša iestāde.
- 1.3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi Latvijas Republikā spēkā esošie atbilstošie normatīvie akti (turpmāk – normatīvie akti), kā arī Dibinātāja nolikums un Skolas Nolikums (turpmāk - Nolikums).
- 1.4. Skolā mācības notiek valsts valodā.
- 1.5. Skolai ir tiesības lietot apaļo zīmogu ar valsts mazā ģerboņa attēlu atbilstoši likumam “Par Latvijas valsts ģerboni.” Skola izmanto valsts simboliku saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 1.6. Skola iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Dibinātāja apstiprinātu parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Skolas veidlapas ir tiesīgs Skolas direktors (turpmāk - Direktors)

vai direktora prombūtnes laikā ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.

- 1.7. Skolas finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
- 1.8. Skolas nosaukums ir – **Jaunpiebalgas Mūzikas un mākslas skola**. Juridiskā adrese: Brāļu Kaudzīšu iela 10, Jaunpiebalga, Jaunpiebalgas pagasts, Jaunpiebalgas novads, LV – 4125.

## **II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un pamatuzdevumi**

- 2.1. Skolas darbības **mērķis** ir organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmās noteikto mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības **pamatvirziens** ir izglītojošā darbība ar mērķi veicināt zinošas, intelektuālas, vispusīgi izglītotas, radošas un darba tirgū konkurētspējīgas personības veidošanos, izglītojamo nepārtrauktas izglītības turpināšanu, pastāvīgu orientāciju sabiedriskajā un valsts dzīvē.
- 2.3. Skolas **uzdevumi**:
  - 2.3.1. īstenot licencētas un akreditētas izglītības programmas „Instrumentālā mūzika” un „Vizuāli plastiskā māksla”;
  - 2.3.2. sagatavot izglītojamās mūzikas vai mākslas profesionālās vidējās izglītības programmu apguvei;
  - 2.3.3. nodrošināt kvalitatīvas profesionālās ievirzes izglītības iegūšanas iespējas;
  - 2.3.4. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos finanšu līdzekļus;
  - 2.3.5. veicināt skolotāju atbildību par savu darbu un tā rezultātiem;
  - 2.3.6. virzīt pedagogu profesionālās pilnveides tālākizglītības procesu;
  - 2.3.7. gatavot audzēkņus dažādiem reģionālajiem, valsts un starptautiskajiem konkursiem un festivāliem;
  - 2.3.8. sadarboties ar skolēnu vecākiem (aizbildņiem) ar mērķi nodrošināt pozitīvu un kvalitatīvu izglītojošu darbu skolā, veidojot kvalitatīvu informācijas apmaiņu starp skolu un vecākiem;
  - 2.3.9. sadarboties ar citām mācību iestādēm reģionā, Latvijā, kā arī ārpus mūsu valsts robežām;
  - 2.3.10. gatavot izglītotus mūzikas klausītājus, mākslas vērotājus un profesionālus mūziķus, māksliniekus.

## **III. Īstenojamās izglītības programmas**

- 3.1. Izglītojošo darbu reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas. Skola īsteno licencētas profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmas (turpmāk – Izglītības programmas).
- 3.2. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, spēkā esošie Ministru kabineta noteikumi „Kārtība, kādā valsts finansē

profesionālās ievirzes mākslas, mūzikas un dejas izglītības programmas”. Izglītības programmas, to grozījumus izstrādā Skola, saskaņo ar Dibinātāju un atbilstoši Izglītības likumam licencē un akreditē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

- 3.3. Skola īsteno šādas profesionālās ievirzes izglītības programmas un apakšprogrammas:
  - 3.3.1. Taustiņinstrumentu spēle 20V 212 01 1
    - 3.3.1.1. Klavierspēle;
    - 3.3.1.2. Ērģeļspēle;
  - 3.3.2. Stīgu instrumentu spēle 20V 212 02 1
    - 3.3.2.1. Vījoles spēle;
    - 3.3.2.2. Ģitāras spēle
  - 3.3.3. Pūšaminstrumentu spēle 20V 212 03 1
    - 3.3.3.1. Flautas spēle;
    - 3.3.3.2. Klarinetes spēle;
    - 3.3.3.3. Saksofona spēle;
    - 3.3.3.4. Fagota spēle;
    - 3.3.3.5. Trompetes spēle;
    - 3.3.3.6. Eifonija spēle
  - 3.3.4. Vizuāli plastiskā māksla 20V 211 00 1
- 3.4. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, kuras Skola izstrādā Latvijas Republikas Kultūras ministrijas (turpmāk – KM), Latvijas Nacionālā kultūras centra (turpmāk – LNKC) noteiktajā kārtībā, veicot licencēšanu Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk – IZM) un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.5. Skolas mācību gada Darba plāni tiek veidoti saskaņā ar Skolā īstenojamām Izglītības programmām, Skolas Attīstības plānu, iepriekšējā gada darba rezultātiem un izvirzītajiem uzdevumiem. Skolas mācību gada Darba plānu ar rīkojumu apstiprina Skolas Direktors.

#### **IV. Izglītības procesa organizācija**

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, uz to pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un citi normatīvie akti, kā arī Nolikums.
- 4.2. Skolas darbības organizāciju nosaka Nolikums, Skolas Darba kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējo kārtību reglamentējošie dokumenti, kas noteikti Nolikuma VIII sadaļā „Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība”.
- 4.3. Izglītojamo uzņemšana skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Skolas izstrādātie “Izglītojamo uzņemšanas noteikumi”.
- 4.4. Skola drīkst noteikt iestājpārbaudījumus izglītojamo uzņemšanai:
  - 4.4.1. mūzikas izglītības programmās pārbauda izglītojamo atbilstību izglītības programmas uzsākšanai;
  - 4.4.2. muzikālās dotības – muzikālo dzirdi, ritma izjūtu un muzikālo atmiņu;
    - 4.4.2.1. vispārējo fizisko attīstību un atbilstību programmas apguvei;

- 4.4.3. no citas mūzikas skolas pārnākošiem izglītojamajiem Skola drīkst noteikt iestājpārbaudījumus specialitātē un solfedžo atbilstoši attiecīgās klases prasībām;
- 4.4.4. mākslas izglītības programmā pārbauda attīstību izglītības programmas uzsākšanai;
  - 4.4.4.1. māksliniecisko uztveri- ritma, krāsu, proporciju uztveri;
  - 4.4.4.2. vispārējo fizisko attīstību un atbilstību programmas apguvei.
- 4.5. Izglītības process Skolā ietver profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu un audzināšanas darbu.
- 4.6. Profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, plānotas ieskaites un eksāmenus, kā arī radošo darbību. Tās tiek īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās pedagoga vadībā, izglītojamo patstāvīgajā darbā, ārpusstundu pasākumos skolā un ārpus tās.
- 4.7. Izglītības programmas īstenošanas laiku (mācību gada ilgumu, semestra sākumu un beigu datumus, izglītojamo brīvdienas, pārbaudes darbu norises laiku un kārtību) nosaka, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem par mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku.
- 4.8. Mācību slodze Skolā:
  - 4.8.1. vienā Izglītības programmā mācību slodze izglītojamajam nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;
  - 4.8.2. mācību slodze dienā izglītojamajam nedrīkst pārsniegt 6 stundas;
  - 4.8.3. mācību nedēļu skaits mācību gadā – 36 nedēļas;
  - 4.8.4. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā – 4 nedēļas;
  - 4.8.5. mācību stundas ilgums – 40 minūtes;
  - 4.8.6. mācību slodzi dienā vai nedēļā var pārsniegt tikai ar izglītojamā Vecāku rakstisku piekrišanu;
  - 4.8.7. mācību nedēļas garums ir 5 dienas;
  - 4.8.8. pamatojoties uz savstarpēju Vecāku un pedagogu rakstisku vienošanos, mācības var organizēt arī sestdienās.
- 4.9. Mācību darba pamatforma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu nosaka Direktora apstiprināts stundu saraksts, kas ir pastāvīgs vienu semestri. Ar Direktora rīkojumu Stundu sarakstā var izdarīt grozījumus.
- 4.10. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē, pārceļ nākamajā klasē un atskaita no Skolas saskaņā ar Skolas izstrādātajiem Iekšējiem noteikumiem “Par izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, izglītojamo atskaitīšanu”.
- 4.11. Izglītojamie, kuri ieguvuši sekmīgu vērtējumu Izglītības programmas mācību priekšmetos un Skolas beigšanas pārbaudījumos, saņem Apliecību par profesionālās ievirzes izglītības ieguvu atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai spēkā esošajai kārtībai.
- 4.12. Lai kvalitatīvi organizētu un īstenotu izglītības procesu, kas nodrošinātu Izglītības programmās noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu, Izglītības programmu vadītāji kopīgi ar mācību priekšmetu pedagogiem izstrādā un aktualizē mācību priekšmetu programmas, kuras apstiprina skolas Direktors.

- 4.13. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām profesionālās ievirzes izglītības programmām, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 4.14. Skola savlaicīgi iesniedz atskaites un statistikas pārskatus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 4.15. Skola veido un uztur Valsts izglītības informācijas sistēmas datu bāzi atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 4.16. Skola sadarbojas ar Dibinātāja struktūrvienībām, iestādēm un novada izglītības iestādēm.
- 4.17. Skolas administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes var veikt, saskaņojot ar Direktoru.

#### **V. Skolas vadības, pedagogu un darbinieku tiesības un pienākumi**

- 5.1. Skolu vada un tās darbu nodrošina Direktors, kuru pieņem darbā un no darba atbrīvo Dibinātājs, saskaņojot ar Latvijas Nacionālo kultūras centru, Kultūras ministriju un Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju.
- 5.2. Par Skolas Direktoru ir tiesīga strādāt persona, kurai ir augstākā vai vidējā profesionālā izglītība mūzikas vai mākslas nozarē, augstākā pedagoģiskā izglītība un vismaz trīs gadu pedagoģiskā darba stāžs.
- 5.3. Direktora atbildību nosaka Izglītības likums, Profesionālās Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Fizisko personu datu aizsardzības likums, Darba likums, Nolikums un citi spēkā esošie normatīvie akti. Direktora tiesības, atbildība un pienākumi noteikti arī amata aprakstā, kas pievienots darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa.
- 5.4. Skolas direktora vietnieks nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi Skolā.
- 5.5. Skolas pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pedagogu un citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precīzē darba līgums un amata apraksts.
- 5.6. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības izglītošanas procesā ir noteiktas Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā, Nolikumā un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos.
- 5.7. Izglītības programmu noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, pedagogi var tikt apvienoti metodiskās komisijās. Metodiskā komisija darbojas saskaņā ar nolikumu, tās darbu organizē un vada Skolas Direktors vai viņa pilnvarota persona.
- 5.8. Skolas darbinieku tiesiskās attiecības noteiktas atbilstoši Darba likuma prasībām, papildus nosakot, ka attiecībā uz skolas darbiniekiem (izņemot pedagoģiskos darbiniekus) piemērojami arī Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma noteikumi.
- 5.9. Detalizēti Skolas darbinieku pienākumi un tiesības ir noteikti katra darbinieka amata aprakstā, kas pievienots attiecīgajam darba līgumam un ir tā neatņemama sastāvdaļa, kā arī iestādes darbinieku pienākumi un tiesības ir noteiktas Darba kārtības noteikumos.

## **VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

- 6.1. Skolas izglītojamo tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, detalizēti - Skolas Iekšējās kārtības noteikumos.

## **VII. Skolas pašpārvalde**

- 7.1. Dibinātāja, Skolas vecāku un Skolas darbinieku sadarbības nodrošināšanai Skolas direktors sadarbībā ar Skolas pedagogiem un vecākiem izveido Skolas padomi. Tai ir konsultatīvs raksturs un tās darbību nosaka Skolas padomes reglaments.
- 7.2. Ar pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolas direktors izveido un vada pedagoģisko padomi, kura darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un protokolē.
- 7.3. Pedagoģiskā padome var veidot metodiskās komisijas, kuras darbojas saskaņā ar Metodiskās komisijas reglamentu.
- 7.4. Skola ir tiesīga veidot Skolas izglītojamo pašpārvaldi, lai līdzdarbotos Skolas darba un pasākumu organizēšanā. Tās darbu atbalsta direktors un pedagogi.

## **VIII. Skolas darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība**

- 8.1. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, pastāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 8.2. Skolas iekšējos normatīvos aktus un citus Skolas dokumentus izdod/apstiprina Direktors ar rīkojumu, normatīvajos aktos un Nolikumā noteiktajos gadījumos, tos saskaņojot ar Dibinātāju.
- 8.3. Rīkojumus par skolas darbību, darbiniekiem un izglītojamajiem izdod Skolas Direktors, iepazīstīnot ar saturu rīkojuma adresātu. Rīkojums var būt rakstisks vai mutisks.
- 8.4. Skolas iekšējo kārtību reglamentē šādi iekšējie normatīvie akti (normatīvo aktu, to grozījumu izstrādāšanas kārtība:
  - 8.4.1. Skolas Attīstības plāns, kuru izstrādā Direktors sadarbībā ar Direktora vietnieku izglītības jomā, konsultējoties ar Pedagoģisko padomi un Skolas Padomi. Izstrādāto Skolas attīstības plānu apstiprina Dibinātājs, Dibinātāja noteiktajā kārtībā;
  - 8.4.2. Skolas Direktora apstiprinātās mācību priekšmetu programmas saskaņo ar Dibinātāju un licencē IZM noteiktā kārtībā;
  - 8.4.3. Skolas gada Mācību un Darba plānus izstrādā Direktors, sadarbojoties ar Direktora vietnieku izglītības jomā un Pedagoģisko padomi, un apstiprina Skolas Direktors;
  - 8.4.4. Skolas Darba kārtības noteikumus darbiniekiem izstrādā Skola, saskaņo un pieņem Skolas darbinieku kopsapulcē, un apstiprina Skolas Direktors;
  - 8.4.5. Skolas iekšējās kārtības noteikumus izglītojamajiem izstrādā Skola, pieņem Pedagoģiskā padome, un apstiprina Skolas Direktors;

- 8.4.6. Skolas Pedagoģiskās padomes reglamentu izstrādā Skola, pieņem Pedagoģiskā padome un apstiprina Skolas Direktors;
- 8.4.7. Skolas Padomes reglamentu izstrādā Skola, pieņem Skolas Pedagoģiskā padome un apstiprina Skolas Direktors;
- 8.4.8. Skolas izglītojamo, pedagogu un darbinieku Ētikas kodeksu pieņem Pedagoģiskā padome un apstiprina Skolas Direktors;
- 8.4.9. Izglītības programmas, kuras izstrādā Skola, saskaņo Dibinātājs un licencē IZM noteiktajā kārtībā;
- 8.4.10. Reglamentu par izglītojamo zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, izglītojamo pārcelšanu nākošajā klasē, izglītojamo atskaitīšanu, izstrādā Skola, pieņem Skolas Pedagoģiskā padome un apstiprina Skolas Direktors;
- 8.4.11. Izglītojamo uzņemšanas noteikumus izstrādā Skola, pieņem Skolas Pedagoģiskā padome, apstiprina Skolas Direktors;
- 8.4.12. Darbinieku materiālās stimulēšanas un pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas kārtību izstrādā Direktors, saskaņojot Pedagoģiskajā padomē, apstiprina Skolas Direktors;
- 8.4.13. Nošu krātuves reglamentu izstrādā Skola, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi, apstiprina Skolas Direktors;
- 8.4.14. Skolas lietu nomenklatūra, kuru izstrādā Skolas lietvedis, saskaņojot ar Direktoru un Cēsu zonālo arhīvu;
- 8.4.15. Darba drošības noteikumi Skolas darbiniekiem un izglītojamajiem, Darba aizsardzības instrukcijas Skolas darbiniekiem izstrādā Direktors sadarbojoties ar Dibinātāja speciālistu Darba aizsardzības jomā;
- 8.4.16. Skolas metodisko komisiju reglamentu izstrādā Skola, pieņem Pedagoģiskā padome un apstiprina Skolas Direktors;
- 8.4.17. Reglamentu par vecāku līdzfinansējumu izstrādā Skola, pieņem Pedagoģiskā padome, apstiprina Dibinātājs;
- 8.4.18. Rīkojumus par Skolas darbību, darbiniekiem un audzēkņiem izdod skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu;
- 8.4.19. Direktors uz normatīvo aktu pamata vai pats pēc savas iniciatīvas savas kompetences ietvaros izdod/apstiprina arī citus Skolas iekšējos normatīvos aktus un dokumentus par iestādes lēmuma pieņemšanas kārtību, amatpersonu un citu darbinieku pienākumu pildīšanu, uzvedību, darba drošību Skolā, kā arī citiem jautājumiem, kas attiecas uz Skolas darbības nodrošināšanu.

## **IX. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

- 9.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas Direktors. Direktors ir atbildīgs par Skolas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 9.2. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 9.2.1. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram;

- 9.2.2. Direktora lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam;
- 9.2.3. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dibinātājam;
- 9.2.4. Dibinātāja domes lēmumu var apstrīdēt Latvijas Republikas tiesā.

## **X. Finansēšanas avoti un kārtība**

- 10.1. Dibinātājs nosaka kārtību, kādā Skola tiek finansēta no Dibinātāja budžeta līdzekļiem un valsts mērķdotācijas, nosakot finanšu līdzekļus Skolas uzturēšanai, saimniecisko izdevumu segšanai un personāla darba algām.
- 10.2. Skolas budžeta tāmes apstiprina Dibinātājs saskaņā ar Dibinātāja noteiktajiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 10.3. Visa Skolas finanšu aprīte tiek organizēta centralizēti Dibinātāja grāmatvedībā.
- 10.4. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta darbinieku materiālai stimulēšanai, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 10.5. Akreditētās profesionālās ievirzes izglītības iestādes ir tiesīgas pretendēt uz valsts finansējumu profesionālās ievirzes programmu īstenošanai Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 10.6. Skolu finansēšanas avoti:
  - 10.6.1. valsts budžeta mērķdotācija (pedagogu darba algām);
  - 10.6.2. Dibinātāja budžeta finansējums;
  - 10.6.3. papildus finanšu līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
    - 10.6.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
    - 10.6.3.2. izglītojamo vecāku līdzfinansējums;
    - 10.6.3.3. sniedzot Dibinātāja domē apstiprinātos maksas pakalpojumus;
    - 10.6.3.4. citi ieņēmumi.

## **XI. Saimnieciskā darbība**

- 11.1. Līgumi ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu slēdzami atbilstoši Dibinātāja domes nolikumā noteiktajai kārtībai.
- 11.2. Skola var sniegt ārpusstundu darba vai citus pakalpojumus, ja tas ir paredzēts Skolas nolikumā un netraucē profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai.
- 11.3. Skola paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 11.4. Kontroli par Skolas finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

## **XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

- 12.1. Lēmumu par Skolas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dibinātājs, saskaņojot ar Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju.



### **XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 13.1. Skola izstrādā nolikumu, kuru apstiprina Dibinātājs.
- 13.2. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Direktora, Pedagoģiskās padomes, Skolas padomes vai Dibinātāja priekšlikuma.
- 13.3. Grozījumus nolikumā izstrādā Direktors, apstiprina Dibinātājs.

### **XIV. Noslēguma jautājumi**

- 14.1. Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu un normatīviem aktiem Skola ir atbildīga par:
  - 14.1.1. Skolas nošu krātuves fondu komplektēšanu, tā uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu saskaņā ar Nošu krātuves reglamentu;
  - 14.1.2. lietvedības un metodiskā fonda dokumentācijas kārtošanu;
  - 14.1.3. Skolas arhīvu;
  - 14.1.4. mūzikas instrumentu, tehnisko palīgīdzekļu un metodiskā fonda dokumentācijas kārtošanu;
- 14.2. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam un citām institūcijām pēc pieprasījuma.
- 14.3. Skola savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus:
  - 14.3.1. attiecībā uz higiēnas normu un noteikumu ievērošanu;
  - 14.3.2. attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu un noteikumu ievērošanu.
- 14.4. Nolikums stājas spēkā ar 2020. gada 15. septembri
- 14.5. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušu Jaunpiebalgas Mūzikas un mākslas skolas nolikumu, kas apstiprināts ar Dibinātāja domes 2014. gada 8. decembra lēmumu Nr. 232 (protokols nr. 12; 8. §).

Jaunpiebalgas novada domes priekšsēdētājs:

Laimis Šāvējs