

**JĒKABPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA**

JĒKABPILS PILSĒTAS DOME

Reģistrācijas Nr.90000024205

Brīvības iela 120, Jēkabpils, LV – 5201

Tālrunis 65236777, fakss 65207304, elektroniskais pasts vpa@jekabpils.lv

LĒMUMS

Jēkabpilī

20.04.2017. (protokols Nr.9, 16.§)

Nr.144

Par nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 27.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, Ministru kabineta 2015.gada 14.jūlija noteikumu Nr.397 “Izglītības iestāžu un citu Izglītības likumā noteikto institūciju reģistrācijas kārtība” 17.punktu, ņemot vērā Jēkabpils mākslas skolas direktora 29.03.2017. iesniegumu Nr.1-11/13, ņemot vērā Sociālo, izglītības, kultūras, sporta un veselības aizsardzības jautājumu komitejas 06.04.2017. lēmumu (protokols Nr.7, 1.§), ņemot vērā Finanšu komitejas 13.04.2017. lēmumu (protokols Nr.8, 15.§),

Jēkabpils pilsētas dome nolemj:

1. Apstiprināt Jēkabpils pilsētas pašvaldības Jēkabpils mākslas skolas nolikumu (pielikumā).
2. Atzīt par spēku zaudējušu Jēkabpils pilsētas domes 2009.gada 23.decembra lēmumu Nr. 575 “Par Jēkabpils mākslas skolas nolikuma apstiprināšanu”.
3. Izglītības nodaļai 10 darbdienu laikā informēt Izglītības kvalitātes valsts dienestu.
4. Pilnvarot Jēkabpils mākslas skolas direktoru reģistrēt Jēkabpils mākslas skolas struktūrvienības Valsts ieņēmumu dienestā.
5. Kontroli par lēmuma izpildi veikt Jēkabpils pilsētas pašvaldības izpilddirektoram.

Sēdes vadītājs

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

L.Salcevičs

Bārbals 65231423

Vaidere 65207413

Jēkabpils mākslas skolas nolikums

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu,
Profesionālās izglītības likuma 17.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jēkabpils mākslas skola (turpmāk – Skola) ir Jēkabpils pilsētas domes (turpmāk – dibinātājs) pakļautībā esošā profesionālās ievirzes izglītības iestāde, kura īsteno profesionālās ievirzes mākslas izglītības programmu.
2. Skola dibināta pamatojoties uz 01.12.1993. Jēkabpils pilsētas tautas deputātu padomes valdes lēmumu Nr.360 un 21.12.1993. Jēkabpils rajona tautas deputātu padomes valdes lēmumu Nr.242.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums.
4. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, kurai ir savs zīmogs un veidlapa.
5. Skolas adrese ir Dambja iela 19, Jēkabpils, LV-5201.
6. Skolas oficiālā elektroniskā pasta adrese: maksla@jrms.lv.
7. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas ir:
 - 7.1. Dambja iela 19, Jēkabpils, LV-5201.
 - 7.2. Skolas iela 16A, Aknīste, Aknīstes novads, LV – 5208;
 - 7.3. “Lauciņi”, Atašienes pagasts, Krustpils novads, LV – 5211;
 - 7.4. “Zasas vidusskola”, Zasa, Zasas pagasts, Jēkabpils novads, LV – 5239.
8. Dibinātāja adrese ir Brīvības iela 120, Jēkabpils, LV – 5201.

II. Skolas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
10. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības programmas, kas nodrošina valsts profesionālās izglītības standartos noteikto profesionālās izglītības programmu stratēģisko mērķu sasniegšanu.
11. Skolas uzdevumi:
 - 11.1. nodrošināt iespēju iegūt profesionālās ievirzes izglītības pamatzināšanas un prasmes mākslā;
 - 11.2. sagatavot izglītojamus (turpmāk tekstā – audzēkņus) vizuāli plastiskās mākslas profesionālās vidējās izglītības programmu apguvei;
 - 11.3. veicināt profesionālās ievirzes izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmas izveidi;
 - 11.4. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos finanšu, materiālu un personāla resursus.

III. Īstenojamās izglītības programmas

12. Skola īsteno licencētu profesionālās ievirzes izglītības programmu „Vizuāli plastiskā māksla”.
13. Skola var īstenot interešu izglītības programmas, pieaugušo tālākizglītības programmas, tās saskaņojot ar dibinātāju.

IV. Izglītības procesa organizācija

14. Audzēkņu uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Skolas izstrādātajiem un direktora apstiprinātajiem noteikumiem par audzēkņu uzņemšanu.

15. Izglītības process Skolā ietver profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu un audzināšanas darbību.

16. Izglītības procesu Skolā reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, profesionālās ievirzes izglītības programmas un citi normatīvie akti.

17. Profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, kā arī radošo darbību.

18. Izglītības programmas tiek īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās, audzēkņu patstāvīgajā darbā, ārpusstundu pasākumos - konkursos, festivālos, radošās nometnēs, izstādēs u.c.

19. Mācību slodze atbilstoši licencētajam izglītības programmām:

19.1. vienā profesionālās ievirzes izglītības programmā nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;

19.2. mācību slodze dienā nedrīkst pārsniegt 6 stundas, izņemot sestdienas – 8 stundas ar pusdienas pārtraukumu;

19.3. mācību nedēļu skaits mācību gadā – 36 nedēļas;

19.4. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā – 4 nedēļas;

19.5. mācību stundas ilgums – 40 minūtes;

19.6. mācību gada sākums un brīvdienas noteiktas atbilstoši vispārīzglītojošās skolas darba režīmam.

20. Audzēkņu sasniegumi (zināšanas, prasmes un iemaņas) tiek vērtēti 10 ballu sistēmā un pēc vērtēšanas kritērijiem.

21. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo stundu saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors. Stundu saraksts ietver sevī visas obligātās programmas stundas, ir pastāvīgs visu semestri un izmaiņas tajā var veikt ar direktora rīkojumu.

22. Skolai var būt filiāles. Par filiāļu darbu atbild Skolas direktors.

23. Vecāku līdzfinansējumu apstiprina dibinātājs. Priekšlikumus var iesniegt Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas pedagoģisko padomi.

24. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām profesionālās ievirzes izglītības programmām.

V. Direktora, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

25. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

26. Skolas direktors vada Skolu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Skolas nolikumam un personīgi atbild par profesionālās ievirzes izglītības programmas īstenošanu.

27. Par Skolas direktoru ir tiesīga strādāt persona, kurai ir augstākā profesionālā izglītība mākslas nozarē, pedagoģiskā izglītība, un vismaz piecu gadu pedagoģiskā darba stāžs.

28. Direktoram ik pēc trim gadiem jāceļ amata un profesionālā kvalifikācija.

29. Direktora pienākumi:

29.1. nodrošināt Skolu ar mākslas nozares pedagogiem atbilstoši profesionālās ievirzes mākslas izglītības programmām, pieņemt un atbrīvot no darba Skolas darbiniekus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, slēgt darba līgumus, apstiprināt amata aprakstus un darba kārtības noteikumus;

29.2. piedalīties Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu (Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu, amata aprakstu u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;

- 29.3. nodrošināt normatīvo aktu izpildi Skolā;
 - 29.4. plānot un organizēt Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
 - 29.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Skolu valsts un pašvaldību iestādēs, tiesību aizsardzības iestādēs, citās institūcijās un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 29.6. sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām, pašvaldībām, iestādēm, uzņēmumiem, audzēkņiem, vecākiem (aizbildņiem), Skolas padomi, tautas namiem, muzejiem, izstāžu zālēm u.c. Skolas pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, audzēkņu karjeras iespēju izpētei un virzīšanai;
 - 29.7. nodrošināt Skolas pašpārvaldes institūcijas, Skolas padomes, pedagoģisko padomes izveidošanu, uzklaut to viedokļus;
 - 29.8. vadīt Skolas pedagoģisko padomi un Skolas darbu kopumā;
 - 29.9. nodrošināt mācību darba kvalitatīvu norisi;
 - 29.10. organizēt pieredzes apmaiņu ar citām mākslas skolām;
 - 29.11. organizēt un nodrošināt audzēkņu uzņemšanu atbilstoši Skolas izglītības programmām;
 - 29.12. izdot rīkojumus un dot norādījumus, kas obligāti visiem Skolas pedagogiem un darbiniekiem;
 - 29.13. sniegt noteiktā kārtībā pārskatus par savu darbību;
 - 29.14. nodrošina atbilstoši Jēkabpils pilsētas domes un izpilddirektora noteiktajai kārtībai grāmatvedības dokumentu apriti un to atbilstību iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām.
 - 29.15. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos profesionālās ievirzes izglītības iestādes direktora pienākumus.
30. Skolas direktoram ir tiesības:
 - 30.1. pieņemt darbā un slēgt darba līgumus ar pedagogiem un citiem darbiniekiem, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 30.2. uzdot Skolas pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 30.3. savu pilnvaru ietvaros lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo resursu racionālu izlietošanu;
 - 30.4. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos un saskaņā ar dibinātāja pieņemtajiem lēmumiem;
 - 30.5. apstiprināt norakstīšanas aktus par ilgtermiņa aktīvu (izņemot nekustamo īpašumu), kuru atlikusī vērtība ir līdz 1500 *euro* (izņemot bibliotēku krājumus) norakstīšanu;
 - 30.6. iesniegt prasības tiesā un sūdzības administratīvajās iestādēs;
 - 30.7. pilnvarot darbiniekus pārstāvēt iestādēs un tiesā.
 31. Skolas direktoram var būt vietnieki, kas nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi Skolā.
 32. Pedagoģa vispārīgie pienākumi un pedagoga tiesības izglītošanas procesā ir noteiktas normatīvajos aktos.
 33. Skolas pedagoga pienākumi:
 - 33.1. būt atbildīgam par audzēkņa veselību un dzīvību mācību stundās, kā arī pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 33.2. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 33.3. ievērot audzēkņa vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
 - 33.4. stimulēt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu audzēkņiem, kuriem ir grūtības mācību procesā;
 - 33.5. izstrādāt mācību priekšmeta programmas, būt atbildīgam par sava darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 33.6. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
 - 33.7. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 33.8. sadarboties ar audzēkņu vecākiem (aizbildņiem) un vispārizglītojošām skolām;

- 33.9. celt savu vispārējo un profesionālo kvalifikāciju;
- 33.10. izpildīt Skolas direktora rīkojumus;
- 33.11. sniegt priekšlikumus mācību līdzekļu, inventāra, metodiskās literatūras iegādei, to pilnvērtīgai izmantošanai mācību procesā;
- 33.12. kārtot mācību dokumentāciju.
- 34. Pedagogam ir tiesības:
 - 34.1. piedalīties Skolas pašpārvaldē;
 - 34.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 34.3. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
 - 34.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu atbilstoši Skolas finansiālajām iespējām.
- 35. Izglītības programmu noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, pedagogi tiek apvienoti metodiskās komisijās. Metodiskā komisija darbojas saskaņā ar nolikumu, kuru apstiprina Skolas direktors, tās darbu vada Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona.
 - 36. Skolas darbinieku, kuri nav pedagogi, pienākumi:
 - 36.1. ievērot darba kārtības noteikumus;
 - 36.2. saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām vērtībām;
 - 36.3. atbildēt par sava darba pienākumu kvalitatīvu izpildi.
 - 37. Skolas darbiniekiem, kuri nav pedagogi, ir tiesības:
 - 37.1. uz darba samaksu, kas nav mazāka par normatīvajos aktos noteikto minimālo mēneša darba algu (amatalgu);
 - 37.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 37.3. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
 - 37.4. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, darba kārtības nodrošināšanai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.

VI. Audzēkņu pienākumi un tiesības

- 38. Audzēkņu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos, Skolas nolikumā un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
 - 39. Audzēkņa pienākumi:
 - 39.1. mācīties, lai iegūtu profesionālās ievirzes mākslas izglītību;
 - 39.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā;
 - 39.3. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
 - 39.4. cienīt Skolas tradīcijas;
 - 39.5. pēc savām spējām pārstāvēt Skolu dažādu veidu radošajos pasākumos;
 - 39.6. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām;
 - 39.7. attīstīt sapratni, cieņu, iecietību;
 - 39.8. veidot sava rakstura īpašības – mērķtiecību, gribasspēku, neatlaidību mērķu sasniegšanā u.c.
 - 39.9. saudzīgi izturēties pret Skolas inventāru.
 - 40. Audzēknim ir tiesības:
 - 40.1. apgūt mākslas profesionālās ievirzes izglītības programmu;
 - 40.2. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
 - 40.3. izglītošanas procesā bez maksas izmantot Skolas telpas, bibliotēku un mācību līdzekļus;
 - 40.4. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
 - 40.5. saņemt informāciju par visiem ar izglītību saistītiem jautājumiem;

- 40.6. uz personiskās mantas aizsardzību Skolā;
- 40.7. saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju novērtējumu;
- 40.8. saņemt pedagoga palīdzību mācību satura apguvē.

VII. Skolas pašpārvalde

41. Skolas pašpārvaldes izveidošanu, kompetenci un darbības kārtību nosaka Skolas nolikums un pašpārvaldi reglamentējošie iekšējie normatīvie akti.
42. Skolas padomes darbību reglamentē Skolas padomes nolikums.
43. Skolas padomes sastāvā ir Skolas direktors, pedagogu pārstāvji, vecāku (aizbildņu) pārstāvji, dibinātāja pārstāvji.
44. Skolas padomes sastāvu nosaka padomes nolikums. Skolas padomes vadītāju ievēl Skolas padomes sapulcē. Skolas padomi to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.
45. Skolas padomes funkcijas:
 - 45.1. izstrādāt perspektīvus Skolas darbības virzienus;
 - 45.2. nodrošināt Skolas sadarbību ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem);
 - 45.3. sniegt ieteikumus par Skolas darba organizāciju, budžeta sadalījumu un izglītības programmu īstenošanu.
46. Pedagoģiskā padome risina ar Skolas mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību reglamentē pedagoģiskās padomes nolikums. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.
47. Skolas padomei un pedagoģiskajai padomei ir konsultatīvs raksturs.

VIII. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

48. Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem var izdot iekšējos normatīvos aktus par Skolas darbību, darbiniekiem un audzēkņiem.
49. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu izstrādā:
 - 49.1. Skolas iekšējās kārtības noteikumus;
 - 49.2. pedagoģiskās padomes nolikumu;
 - 49.3. Skolas padomes nolikumu;
 - 49.4. metodiskās komisijas nolikumu;
 - 49.5. audzēkņu uzņemšanas noteikumus;
 - 49.6. nolikumu par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem un kārtību, audzēkņu pārceļšanu nākamajā klasē, audzēkņu atskaitīšanu;
 - 49.7. darbinieku darba kārtības noteikumus;
 - 49.8. citus Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus.
50. Visus Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus apstiprina Skolas direktors.
51. Pedagoģiskā padome un Skolas padome sniedz priekšlikumus par Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

IX. Finansēšanas avoti un kārtība

52. Pedagogu darba samaksas finansēšanas avoti var būt:
 - 52.1. valsts budžeta mērķdotācija pašvaldību profesionālās ievirzes izglītības pedagogu algām un obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksām;
 - 52.2. vecāku līdzfinansējums;
 - 52.3. pašvaldības finansējums saimnieciskā personāla un pedagogu darba samaksai;
 - 52.4. finanšu līdzekļi, ko saņem no fiziskām vai juridiskām personām ziedojumu, dāvinājumu veidā;
 - 52.5. finanšu līdzekļi no maksas pakalpojumiem.
53. Skolas uzturēšanas finansēšanas avoti var būt:

- 53.1. pašvaldības finansējums;
- 53.2. vecāku līdzfinansējums;
- 53.3. finanšu līdzekļi, ko saņem no fiziskām vai juridiskām personām ziedojumu, dāvinājumu veidā;
- 53.4. finanšu līdzekļi no maksas pakalpojumiem.
54. Dibinātājs piešķir finanšu līdzekļus pašvaldības budžetā apstiprināta apmēra ietvaros.
55. Skola darbojas pašvaldības apstiprināta budžeta finanšu līdzekļu ietvaros un finanšu līdzekļus izlieto lietderīgi.
56. Finanšu uzskaites un atskaites kārtību Skolā nosaka spēkā esošie normatīvie akti.

X. Saimnieciskā darbība

57. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu atbilstoši dibinātāja lēmumiem.
58. Skola ir tiesīga sniegt dibinātāja apstiprinātos maksas pakalpojumus un, ja tas netraucē profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai.
59. Skola var veikt saimniecisko darbību saskaņā ar normatīvajiem aktiem, atbilstoši dibinātāja vai dibinātāja pilnvarotās personas lēmumiem vai norādījumiem.

XI. Reorganizācijas un likvidācijas kārtība

60. Skolu reorganizē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
61. Skolu likvidē dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

XII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

62. Skola izstrādā nolikumu, pamatojoties uz Izglītības likumu un Profesionālās izglītības likumu.
63. Skolas nolikumu apstiprina dibinātājs.
64. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina dibinātājs. Priekšlikumus par grozījumiem Skolas nolikumā var iesniegt Skolas direktors.

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

65. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību Skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību.
66. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
67. Skola veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību.
68. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību Skolā.
69. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina audzēkņu drošību iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
 - 69.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
 - 69.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
70. Skola atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot audzēkņu un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus.
71. Skola ne retāk kā vienu reizi gadā iesniedz Jēkabpils pilsētas pašvaldībai pārskatu par Skolas darbību. Jēkabpils pilsētas domei, domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Skolas darbību.

72. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, veic tā uzskaiti, izmanto, saglabā Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

73. Skolas grāmatvedības kārtošanu nodrošina Jēkabpils pilsētas pašvaldības iestādes „Jēkabpils pilsētas pašvaldība” Grāmatvedības nodaļa, veicot centralizētu grāmatvedības uzskaiti visām Jēkabpils pilsētas pašvaldības izveidotajām iestādēm.

74. Persona Skolas direktora izdotu administratīvo aktu vai fizisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils pilsētas domē.

75. Skolas pedagogu un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

XIV. Noslēguma jautājums

76. Atzīt par spēku zaudējušu Jēkabpils mākslas skolas nolikumu, kas apstiprināts ar Jēkabpils pilsētas domes 2009.gada 23.decembra lēmumu Nr.575 “Par Jēkabpils mākslas skolas nolikuma apstiprināšanu”.

Jēkabpils pilsētas domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

L.Salcevičs