



BALDONES NOVADA DOME  
**JĀŅA DŪMIŅA BALDONES MŪZIKAS SKOLA**

Reģ.Nr. 4376902282

Daugavas iela 23, Baldone, Baldones novads, LV- 2125  
Tālrunis 67932069, fakss 67932069, e-pasts: baltapils@inbox.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar Baldones novada domes  
2012.gada 18.janvāra sēdes  
lēmumu (prot.Nr.2, 20.§)

**Grozījumi:**

- 24.10.2012. Baldones novada domes lēmums (prot.Nr.19, 18.§)
- 24.04.2018. Baldones novada domes lēmums (prot. Nr. 4, 30.§)

**Jāņa Dūmiņa Baldones Mūzikas skolas  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Izglītības likums” 22.panta 1.daļu  
un 59.panta 4.daļas 2.punktu, likuma „Profesionālās  
izglītības likums” 15.panta 1.daļu un 17.pantu  
(Papildināts ar Baldones novada domes 24.10.2012. lēmumu  
(prot.Nr.19, 18§))*

**1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. **Jāņa Dūmiņa Baldones Mūzikas skola**, ar reģistrācijas Nr. 4376902282, (turpmāk tekstā – Skola) ir Baldones novada domes (turpmāk tekstā - Dome) dibināta profesionālās ievirzes izglītības iestāde profesionālās ievirzes mūzikas izglītības programmu īstenošanai.  
(grozīts ar domes 24.04.2018. sēdes lēmumu Nr. 4, 30.§)
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums, kuru apstiprina Dome.
- 1.3. Skolai ir sava simbolika, zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un mazā valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
- 1.4. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Domes centralizētai līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos bankās.
- 1.5. Skolas pilns nosaukums: **Jāņa Dūmiņa Baldones Mūzikas skola**  
Adrese: Daugavas iela 23, Baldone, Baldones novads, LV 2125.

**2. SKOLAS DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI**

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītību, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mūzikas izglītības programmās noteikto mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi:
  - 2.3.1. nodrošināt iespēju iegūt profesionālās ievirzes izglītības pamatzināšanas un prasmes mūzikā;

- 2.3.2. sagatavot izglītojamos (turpmāk tekstā – audzēkņus) mūzikas profesionālās vidējās izglītības programmu apguvei;
- 2.3.3. veicināt profesionālās ievirzes izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmas izveidi;
- 2.3.4. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos līdzekļus.

### **3. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS**

- 3.1. Skola īsteno licencētās profesionālās ievirzes izglītības programmas, saskaņojot ar Domi:
  - 3.1.1. Pūšaminstrumentu spēle:
    - 7. flautas spēle,
    - 8. klarnetes spēle,
    - 9. saksofona spēle,
    - 10. trompetes spēle;
  - 3.1.2. sitaminstrumentu spēle;
  - 3.1.3. stīgu instrumentu spēle:
    - čella spēle,
    - ģitāras spēle,
    - kokles spēle,
    - vijoloļspēle;
  - 3.1.4. taustiņinstrumentu spēle:
    - akordeona spēle,
    - klavierspēle;
- 3.2. Skola var īstenot arī interešu mūzikas izglītības programmas, saskaņojot ar Domi.

### **4. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA**

- 4.1. Audzēkņu uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Skolas izstrādātajiem un apstiprinātajiem noteikumiem par audzēkņu uzņemšanu.
- 4.2. Uzņemot audzēkņus Skolā, direktora apstiprinātā iestājek sāmenu komisija pārbauda audzēkņu atbilstību izglītības programmas uzsākšanai:
  - 4.2.1. mūzikas izglītības programmās pārbauda audzēkņa atbilstību izglītības programmas uzsākšanai:
    - 12. muzikālās dotības - muzikālo dzirdi, ritma izjūtu, muzikālo atmiņu,
    - 13. fizioloģisko attīstību;
- 4.3. Audzēkņu ieskaitīšana Skolā notiek ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz uzņemšanas komisijas lēmumu.
- 4.4. Izglītības process Skolā ietver profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu un audzināšanas darbību.
- 4.5. Izglītības procesu Skolā reglamentē Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, profesionālās ievirzes izglītības programmas un citi normatīvie akti.
- 4.6. Profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, kā arī radošo darbību. Izglītības programmas tiek īstenotas grupu un individuālajās nodarbībās, audzēkņu patstāvīgajā darbā, ārpusstundu pasākumos – koncertos, konkursos, festivālos u.c.
- 4.7. Mācību slodze:
  - 4.7.1. vienā profesionālās ievirzes izglītības programmā nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;
  - 4.7.2. mācību slodze dienā nedrīkst pārsniegt 4 stundas;
  - 4.7.3. mācību nedēļu skaits gadā – 36 nedēļas;
  - 4.7.4. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā – 4 nedēļas;
  - 4.7.5. mācību stundas ilgums – 40 minūtes.
- 4.8. Audzēkņu sasniegumi (zināšanas, prasmes un iemaņas) tiek vērtēti 10 baļļu sistēmā. Audzēkņi, kuri ir apguvuši pilnu profesionālās izglītības programmas kursu, saņem Ministru kabineta apstiprināta parauga apliecību.

- 4.9. Audzēkņu pārcelšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz Pedagoģiskās padomes lēmumu.
- 4.10. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši licencētajām profesionālās ievirzes izglītības programmām.

## **5. PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

- 1.1. Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Kultūras ministrijas Valsts kultūrizglītības centru un Izglītības un zinātnes ministriju.
- 1.2. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu.
- 1.3. Skolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu.
- 1.4. Par skolas direktoru ir tiesīga strādāt persona, kura izglītība atbilst 2014. gada 28. oktobra Ministru kabineta noteikumos Nr. 662 "Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību" noteiktajām prasībām.  
(grozīts ar domes 24.04.2018. sēdes lēmumu Nr. 4, 30.§)

### **5.5. Direktora pienākumi:**

- 5.5.1. nodrošināt skolu ar mūzikas nozares pedagoga profesionālajai kvalifikācijai atbilstošiem pedagogiem un citiem darbiniekiem. Pieņemt un atbrīvot no darba Skolas darbiniekus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
- 5.5.2. piedalīties Skolas darbību reglamentējošo tiesību aktu (Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu, amatu aprakstu, u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;
- 5.5.3. nodrošināt likumu un normatīvo aktu izpildi Skolā;
- 5.5.4. plānot un organizēt skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
- 5.5.5. pārstāvēt Skolas intereses valsts un sabiedriskajās organizācijās;
- 5.5.6. sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem, vecākiem (aizbildņiem), Skolas padomi u.c. Skolas pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, audzēkņu karjeras iespēju izpētei un virzīšanai;
- 5.5.7. nodrošināt Skolas pašpārvaldes institūciju izveidi un svarīgākos jautājumos konsultēties ar Skolas padomi, pedagoģisko padomi, uzklaustīt to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus, kas veicina Skolas darbības mērķu īstenošanu;
- 5.5.8. vadīt Skolas pedagoģisko padomi un Skolas darbu kopumā;
- 5.5.9. izpildīt citus Skolas nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos profesionālās ievirzes izglītības iestādes direktora pienākumus;
- 5.5.10. sniegt noteiktā kārtībā pārskatus par savu darbību.

### **5.6. Skolas direktoram ir tiesības:**

- 5.6.1. pieņemt darbā direktora vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
  - 5.6.2. deleģēt Skolas pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu,
  - 5.6.3. noteikt Skolas pedagoģisko darbinieku štata vienību skaitu, Skolas saimniecisko darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot to ar Domi;
  - 5.6.4. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
  - 5.6.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām.
- 5.7. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi Skolā.
- 5.8. Pedagoga vispārīgie pienākumi un pedagoga tiesības izglītošanas procesā ir noteiktas Izglītības likumā.

### **5.9. Skolas pedagoga pienākumi:**

- 5.9.1. būt atbildīgam par audzēkņu veselību un dzīvību mācību stundās, kā arī pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;
- 5.9.2. veidot pozitīvu sadarbības vidi;

- 5.9.3. ievērot audzēkņa vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
  - 5.9.4. stimulēt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu audzēkņiem, kuriem ir grūtības mācību procesā;
  - 5.9.5. izstrādāt mācību priekšmetu programmas, būt atbildīgam par sava darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
  - 5.9.6. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu īstenošanā;
  - 5.9.7. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību.
- 5.10. Pedagogam ir tiesības:**
- 5.10.1. piedalīties Skolas padomē;
  - 5.10.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 5.10.3. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
  - 5.10.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu.
- 5.11. 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.
- 5.12. Skolas saimnieciskos un citus darbiniekus, atbilstoši štata vienību skaitam, pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī nosaka to pienākumus un tiesības Skolas direktors.
- 5.13. Skolas saimniecisko un citu darbinieku pienākumi:**
- 5.13.1. ievērot iekšējās kārtības noteikumus;
  - 5.13.2. saudzīgi izturēties pret Skolas mantu;
  - 5.13.3. atbildēt par savu darba pienākumu kvalitatīvu izpildi.
- 5.14. Skolas saimnieciskajiem un citiem darbiniekiem ir tiesības:**
- 5.14.1. uz darba samaksu, kas nav mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu ( amatalgu);
  - 5.14.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 5.14.3. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
  - 5.14.4. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.

## **16. AUDZĒKŅA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

### **6.1. Audzēkņa pienākumi:**

- 6.1.1. mācīties, lai iegūtu profesionālās ievirzes mūzikas izglītību;
- 6.1.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un Skolas teritorijā;
- 6.1.3. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 6.1.4. cienīt Skolas tradīcijas;
- 6.1.5. pēc savām spējām un interesēm pārstāvēt Skolu dažādu veidu pasākumos;
- 6.1.6. uzvesties un darboties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām morāles un ētikas normām;
- 6.1.7. attīstīt sapratni, cieņu un iecietību;
- 6.1.8. veidot sava rakstura īpašības – mērķtiecību, gribasspēku, neatlaidību mērķu sasniegšanā u.c.

### **6.2. Audzēknim ir tiesības:**

- 6.2.1. apgūt mūzikas profesionālās ievirzes izglītības programmu;
- 6.2.2. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus;
- 6.2.3. izglītošanas procesā izmantot bez maksas Skolas telpas, bibliotēku un mācību līdzekļus;
- 6.2.4. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
- 6.2.5. saņemt informāciju par visiem ar izglītību saistītajiem jautājumiem;
- 6.2.6. uz personiskās mantas aizsardzību Skolā;
- 6.2.7. saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju un uzvedības novērtējumu;
- 6.2.8. saņemt pedagoga palīdzību mācību satura apguvē.

## 7. SKOLAS PAŠPĀRVALDE

- 7.1. Skolā izveidotas un darbojas pašpārvaldes institūcijas – Skolas padome un Pedagoģiskā padome, kuras darbojas saskaņā ar savu reglamentu. Skolas audzēkņi var veidot Skolēnu pašpārvaldi.
- 7.2. Skolas padomes sastāvā var būt:
- 7.2.1. Skolas direktors;
  - 7.2.2. direktora vietnieki;
  - 7.2.3. Metodiskās komisijas vadītāji;
  - 7.2.4. vecāku (aizbildņu) pārstāvji.
- 7.3. Skolas padomes sastāvu nosaka Skolas padomes darbības reglaments. Skolas padomei ir konsultatīvs raksturs. Skolas padomes vadītāju ievēl.
- 7.4. Skolas padomes funkcijas:
- 7.4.1. perspektīvo Skolas darbības virzienu izstrādāšana;
  - 7.4.2. priekšlikumu izstrāde Skolas budžeta un citu finansiālo līdzekļu izlietojumam;
  - 7.4.3. ieteikumu pieņemšana būtisku mācību, audzināšanas, kā arī saimnieciskās un finansiālās darbības, audzēkņu un darbinieku materiālā nodrošinājuma un sadzīves jautājumu risināšanai.
- 7.5. **Pedagoģiskā padome** risina ar Skolas mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību koordinē Pedagoģiskās padomes darbības reglaments. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, to sasauca ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.

## 8. SKOLAS IEKŠĒJO KĀRTĪBU REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

- 8.1. Saskaņā ar Skolas nolikumu Skola izstrādā iekšējās kārtības dokumentus:
- 8.1.1. Izglītības programmas - apstiprina Skolas direktors, saskaņo Domē un Kultūras ministrijā (Iekšējais normatīvais akts Nr.2-13);
  - 8.1.2. Pedagoģiskās padomes darbības reglaments - izdod Pedagoģiskā padome, apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.14);
  - 8.1.3. Skolas padomes darbības reglaments - izdod Skolas padomes priekšsēdētājs, apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.15);
  - 8.1.4. Metodiskās komisijas darbības reglaments - izdod Metodisko komisiju vadītāji, apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.16);
  - 8.1.5. Bibliotēkas darbības reglaments - izdod bibliotekārs, apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.17);
  - 8.1.6. Arhīva darbības reglaments - izdod atbildīgais par arhīvu, apstiprina Skolas direktors, vajadzības gadījumā saskaņo Siguldas zonālā valsts arhīvā (Iekšējais normatīvais akts Nr.18);
  - 8.1.7. Ekspertu komisijas darbības reglaments - apstiprina Skolas direktors, vajadzības gadījumā saskaņo Siguldas zonālā valsts arhīvā (Iekšējais normatīvais akts Nr.19);
  - 8.1.8. Skolas lietu nomenklatūra - izdod lietvede, apstiprina Skolas direktors, vajadzības gadījumā saskaņo Siguldas zonālā valsts arhīvā (Iekšējais normatīvais akts Nr.20);
  - 8.1.9. Skolas Iekšējās kārtības noteikumi audzēkņiem - apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.21);
  - 8.1.10. Darba kārtības noteikumi - apstiprina Skolas direktors, saskaņo Arodkomitejas priekšsēdētājs (Iekšējais normatīvais akts Nr.22);
  - 8.1.11. Kārtību par audzēkņu uzņemšanu skolā – izdod Pedagoģiskā padome, apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.23);
  - 8.1.12. Kārtību par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem, audzēkņu pārcelšanu nākošajā klasē, audzēkņu atskaitīšanu – izdod Pedagoģiskā padome, apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.24);

- 8.1.13. Izlīgšanas komisijas darbības reglamentu – izdod Skolas darbinieku kopsapulce, apstiprina Skolas direktors, saskaņo ar Arodkomitejas priekšsēdētāju (Iekšējais normatīvais akts Nr.25);
  - 8.1.14. Pedagogu darba kvalitātes izvērtēšanas komisijas darbības reglaments un piemaksu par darba kvalitāti noteikšanas kritēriji – izdod Pedagoģiskā padome, apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.26);
  - 8.1.15. Kārtība par prēmiju piešķiršanu pedagoģiskajiem darbiniekiem – izdod Pedagoģiskā padome, apstiprina Skolas direktors (Iekšējais normatīvais akts Nr.27).
  - 8.1.16. *Izslēgts ar Baldones novada domes 24.10.2012. lēmumu (prot.Nr.19, 18§).*
- 8.2. Visos Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentos var izdarīt grozījumus.

## **20. SKOLAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA**

- 9.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
- 9.2. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonu apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
- 9.3. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domei.

## **10. FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA**

- 10.1. Skola, kā akreditēta profesionālās ievirzes izglītības iestāde, ir tiesīga pretendēt uz valsts finansējumu profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanai Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 10.2. Skolas finansēšanas avoti:
  - 10.2.1. valsts budžeta mērķdotācija saskaņā ar gadskārtējo likumu „Par valsts budžetu”;
  - 10.2.2. Domes budžets;
  - 10.2.3. Domes noteiktais vecāku līdzfinansējums (Domes 19.08.2012. sēdes lēmums, prot.Nr.4, 4§). Līdzfinansējuma samaksas kārtība ir noteikta Baldones novada pašvaldības saistošajos noteikumos.  
*(Papildināts ar Baldones novada domes 24.10.2012. lēmumu (prot.Nr.19, 18§)).*
  - 10.2.4. papildu finanšu līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
    - no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā.

## **11. SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

- 11.1. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
- 11.2. Skola veic tikai tādu saimniecisko darbību, kura uzlabo skolēnu un Skolas darbinieku darba apstākļus un netraucē mācību procesam.
- 11.3. Skola var sniegt ārpusstundu darba, sagatavošanas kursu, telpu nomas un citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu .  
*(Papildināts ar Baldones novada domes 24.10.2012. lēmumu (prot.Nr.19, 18§)).*
- 11.4. Skola paralēli pamatuzdevumiem var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.  
*(Papildināts ar Baldones novada domes 24.10.2012. lēmumu (prot.Nr.19, 18§)).*

## **12. REORGANIZĒŠANA UN LIKVIDĒŠANAS KĀRTĪBA**

- 12.1. Skolu reorganizē un likvidē Dome, saskaņojot ar Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju.

### **- SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA**

- 13.1. Skola izstrādā Skolas nolikumu, kuru apstiprina Dome.
- 13.2. Grozījumi Skolas nolikumā tiek izdarīti pēc Skolas padomes un Pedagoģiskās padomes priekšlikuma vai Domes lēmuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Domē.

#### 14. CITI JAUTĀJUMI

- 14.1. Kārtību, kādā Skola nodrošina bibliotekāros un informācijas pakalpojumus nosaka 27.12.2011. MK noteikumi Nr.1002 "Kārtība, kādā izglītības iestāde (izņemot augstskolas un koledžas) nodrošina bibliotekāros un informācijas pakalpojumus". Saskaņā ar Izglītības likumu, Skolas direktoram ir pienākums nodrošināt Skolas piekļuvi bibliotekārajiem un informācijas pakalpojumiem.
- 14.2. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīviem aktiem Skola kārtu lietvedību un Skolas arhīvu.
- 14.3. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz Domei un Kultūras ministrijas Valsts kultūrizglītības centram.
- 14.4. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus.
- 14.5. Ugunsdrošību Skolā ievēro atbilstoši Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumam un 2016.gada 19.aprīļa Ministru kabineta noteikumiem Nr. 238 „Ugunsdrošības noteikumi”.  
*(grozīts ar domes 24.04.2018. sēdes lēmumu Nr. 4, 30.5)*
- 14.6. Darba drošību Skolā ievēro atbilstoši Darba aizsardzības likumam.

Domes priekšsēdētājs

R.Audzers