



UGUNSDROŠĪBA



DARBA
AIZSARDZĪBA



APMĀCĪBAS
E-APMĀCĪBAS



SKURSTENSLAUKA
UN MEHĀNISKĀS
VENTILĀCIJAS
TĪRĪŠANAS PAKALPOJUMI



UGUNSDROŠĪ
RISINĀJUMI
BŪVniecībā



PRECES
UGUNSDROŠĪBAI
UN DARBA
AIZSARDZĪBAI

SIA "FN-SERVISS"
valdes locekle Maruta Gaile
2026. gada 12. oktobrī

Datums skatāms laika zīmogā

Nr. 3/1-3/1

Profesionālās tālākizglītības centrs
"Drošība"
NOLIKUMS
Rīga

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22. pantu,
Profesionālās izglītības likuma 15. panta pirmo daļu,
16.(5) pantu un 17 panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Profesionālās tālākizglītības centrs "Drošība" (turpmāk – Iestāde) ir SIA "FN-SERVISS" (turpmāk – Dibinātājs) dibināta privāta profesionālās izglītības iestāde ar profesionālās tālākizglītības centra statusu.
2. Iestāde ir Dibinātāja struktūrvienība un nav atsevišķa juridiska persona.
3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, Dibinātāja izdotie iekšējie normatīvie akti un šis nolikums.
4. Iestādes nosaukums ir **Profesionālās tālākizglītības centrs "Drošība"**.
5. Iestādes reģistrācijas numurs Izglītības iestāžu reģistrā ir **3361802461**.
6. Iestādes juridiskā adrese ir **Brīvības gatve 204b, Rīga, LV-1039**.
7. Dibinātāja juridiskā adrese ir **Brīvības gatve 204b, Rīga, LV-1039**.
8. Iestādes izglītības programmu īstenošanas vietas tiek reģistrētas Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
9. Iestāde savā darbībā izmanto Dibinātāja nodrošinātos administratīvos, finanšu, tehniskos, informācijas tehnoloģiju un citus koplietojamus resursus.
10. Iestādes darbības procesi var tikt integrēti Dibinātāja kvalitātes vadības sistēmā, ja tas nav pretrunā ar izglītības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

II. Iestādes stratēģiskā specializācija, darbības mērķis, pamatvirzieni un uzdevumi

11. Iestādes stratēģiskā specializācija ir pieaugušo profesionālās kompetences pilnveide drošības jomā, īpaši:
 - 11.1. darba aizsardzībā;
 - 11.2. ugunsdrošībā;

- 11.3. civilajā aizsardzībā;
 - 11.4. pirmās palīdzības sniegšanā;
 - 11.5. krīžu un ārkārtas situāciju vadībā;
 - 11.6. citās ar personu, darba vides un organizāciju drošību saistītās jomās.
12. Iestādes darbības pamatvirziens ir pieaugušo profesionālā izglītība un pieaugušo neformālā izglītība.
13. Iestādes darbības mērķis ir atbilstoši darba tirgus un sabiedrības vajadzībām nodrošināt personām profesionālās kompetences pilnveidi, profesionālo zināšanu un prasmju attīstību un, ja Iestādei ir piešķirtas attiecīgās tiesības, profesionālās kvalifikācijas ieguves vai pārkvalifikācijas iespējas.
14. Iestādes misija ir:
 “Veicināt drošību uzņēmumos, mājās un sabiedrībā.”
15. Iestādes vīzija ir:
 “Vadošais profesionālās tālākizglītības un pilnveides centrs drošības jomā Latvijā.”
16. Iestādes vērtības ir:
- 16.1. būt profesionālam;
 - 16.2. būt precīzam;
 - 16.3. būt pieejamam.
17. Iestādes galvenie uzdevumi ir:
- 17.1. kvalitatīvi īstenot profesionālās izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmas;
 - 17.2. nodrošināt izglītības programmu satura atbilstību normatīvo aktu, profesionālās nozares un darba tirgus prasībām;
 - 17.3. nodrošināt izglītojamajiem iespēju iegūt un pilnveidot profesionālās zināšanas, prasmes, attieksmes, profesionālo patstāvību un atbildību;
 - 17.4. veidot praktiski orientētu izglītības procesu, sasaistot teorētiskās zināšanas ar profesionālās darba vides situācijām;
 - 17.5. sadarboties ar darba devējiem, nozaru ekspertiem, profesionālajām organizācijām, valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 17.6. regulāri apzināt darba tirgus un klientu profesionālās kompetences attīstības vajadzības;
 - 17.7. nodrošināt pedagogu un citu mācību procesā iesaistīto speciālistu profesionālās kompetences pilnveidi;
 - 17.8. nodrošināt izglītības kvalitātes sistēmas darbību, regulāru pašvērtēšanu un datu izmantošanu Iestādes darbības pilnveidei;
 - 17.9. nodrošināt drošu, cienpilnu, iekļaujošu un pieaugušo izglītojamo vajadzībām piemērotu mācību vidi;
 - 17.10. racionāli un efektīvi izmantot Iestādes darbībai pieejamos finanšu, materiāltehniskos un personāla resursus;

17.11. nodrošināt Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadāmās informācijas savlaicīgu aktualizēšanu;

17.12. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos profesionālās izglītības iestādes uzdevumus.

18. Iestādes attīstība tiek plānota, pamatojoties uz Dibinātāja noteikto stratēģisko specializāciju, Iestādes attīstības stratēģiju, kvalitātes mērķiem un ikgadējās pašvērtēšanas rezultātiem.

19. Iestādes attīstības stratēģiju izstrādā piecu gadu periodam un saskaņo ar Dibinātāju.

III. Iestādē īstenojamās izglītības programmas un citi izglītojoši pasākumi

20. Iestāde atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām un tai piešķirtajām tiesībām var īstenot:

20.1. profesionālās tālākizglītības programmas;

20.2. profesionālās pilnveides izglītības programmas;

20.3. pieaugušo neformālās izglītības programmas;

20.4. pirmās palīdzības apmācību programmas;

20.5. seminārus, lekcijas, instruktāžas, praktiskās apmācības, simulācijas un citus izglītojošus pasākumus.

21. Profesionālās izglītības programmas Iestāde īsteno tikai pēc to licencēšanas vai citu normatīvajos aktos noteikto tiesību saņemšanas.

22. Informācija par Iestādes licencētajām profesionālās izglītības programmām tiek uzturēta Valsts izglītības informācijas sistēmā.

23. Iestādes aktuālais izglītības piedāvājums un informācija par uzņemšanu ir publiski pieejama Iestādes vai Dibinātāja tīmekļvietnē.

IV. Izglītības procesa organizācija

24. Izglītības procesu Iestādē organizē saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, šo nolikumu, izglītības programmām un Iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem.

25. Izglītojamo uzņemšanu, reģistrēšanu, mācību uzsākšanu, atskaitīšanu un izglītības procesa pārtraukšanu organizē normatīvajos aktos un Iestādes uzņemšanas kārtībā noteiktajā kārtībā.

26. Izglītojamo uzņem atbilstoši konkrētajā izglītības programmā noteiktajiem uzņemšanas nosacījumiem.

27. Mācības var organizēt:

27.1. klātienē Iestādes telpās;

27.2. citā Iestādes vai Dibinātāja noteiktā mācību norises vietā;

27.3. klienta vai sadarbības partnera telpās;

27.4. kombinēti, izmantojot attālinātas, tiešsaistes vai tehnoloģiju papildinātas mācības;

27.5. tālmācībā, ja to pieļauj attiecīgās izglītības programmas veids un normatīvo aktu prasības;

27.6. citā normatīvajos aktos atļautā formā.

28. Kombinēto mācību organizēšanu un īstenošanu nosaka atsevišķs Iestādes iekšējais normatīvais akts.

29. Izglītības programmu praktiskās mācības un praksi organizē atbilstoši attiecīgās izglītības programmas saturam un normatīvajiem aktiem.
30. Praksi var organizēt Iestādē, pie darba devēja vai izglītojamā darbavietā, ja tiek nodrošināta izglītības programmā noteikto sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguve.
31. Mācību grafikus, nodarbību sarakstus, pedagogu noslodzi un mācību norises organizatoriskos jautājumus nosaka Iestādes direktors vai viņa pilnvarota persona.
32. Vienas akadēmiskās stundas ilgums ir 45 minūtes.
33. Izglītības procesa īstenošanas valoda ir valsts valoda. Citā valodā izglītības procesu var īstenot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
34. Izglītojamo sasniedzamo mācīšanās rezultātu vērtēšanu organizē saskaņā ar attiecīgās izglītības programmas prasībām un Iestādes izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas kārtību.
35. Izglītojamie pirms pārbaudījumiem tiek informēti par sasniežamajiem rezultātiem, vērtēšanas kritērijiem, pārbaudījuma norisi un sekmīgas programmas pabeigšanas nosacījumiem.
36. Izglītības programmas sekmīgu apguvi apliecinošus dokumentus Iestāde izsniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
37. Maksu par profesionālās izglītības programmu un citu Iestādes sniegto mācību pakalpojumu apguvi nosaka Dibinātājs vai Dibinātāja pilnvarota persona.
38. Iestāde nodrošina mācību procesa dokumentācijas sagatavošanu, uzskaiti un glabāšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Iestādes pārvalde un padomdevējas institūcijas

39. Iestādi vada direktors.
40. Direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos un Dibinātāja iekšējos dokumentos noteiktajā kārtībā.
41. Direktors atbild par:
 - 41.1. Iestādes darbību un tās rezultātiem;
 - 41.2. normatīvo aktu ievērošanu;
 - 41.3. izglītības procesa kvalitāti;
 - 41.4. Iestādes kvalitātes sistēmas izveidi, darbību un pilnveidi;
 - 41.5. ikgadējo Iestādes pašvērtēšanu;
 - 41.6. pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas organizēšanu;
 - 41.7. Iestādes finanšu, materiāltehnisko un personāla resursu racionālu izmantošanu viņam piešķirto pilnvaru ietvaros;
 - 41.8. drošas un iekļaujošas mācību vides nodrošināšanu;
 - 41.9. Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadāmās informācijas aktualitāti;
 - 41.10. citu normatīvajos aktos profesionālās izglītības iestādes vadītājam noteikto pienākumu izpildi.
42. Direktors sadarbībā ar Dibinātāju nosaka Iestādes organizatorisko struktūru.
43. Iestādē darbojas Pedagoģiskā padome kā padomdevēja institūcija pedagoģiskā procesa un izglītības kvalitātes jautājumos.

44. Pedagoģiskā padome:

- 44.1. izskata ar mācību procesa kvalitāti saistītus jautājumus;
- 44.2. apspriež izglītojamo mācību sasniegumu un aptauju rezultātus;
- 44.3. izskata pedagogu metodiskā darba un profesionālās pilnveides jautājumus;
- 44.4. sniedz priekšlikumus izglītības programmu un mācību materiālu pilnveidei;
- 44.5. sniedz direktoram ieteikumus izglītības procesa attīstībai.

45. Pedagoģiskās padomes darbību un sastāvu nosaka direktors.

46. Direktors var izveidot arī citas darba grupas, komisijas vai konsultatīvas institūcijas konkrētu Iestādes darbības jautājumu risināšanai.

VI. Iestādes pašpārvalde

47. Iestādes pašpārvaldi var izveidot pēc direktora, Dibinātāja, pedagogu, darbinieku vai izglītojamo pārstāvju iniciatīvas.

48. Pašpārvaldē var iesaistīt Iestādes vadības, pedagogu, citu darbinieku, izglītojamo un Dibinātāja pārstāvjus.

49. Pašpārvaldes kompetencē var ietilpt:

- 49.1. priekšlikumu sniegšana par Iestādes attīstību;
- 49.2. mācību procesa organizācijas un kvalitātes jautājumu apspriešana;
- 49.3. priekšlikumu sniegšana par mācību vidi, pieejamību un izglītojamo atbalstu;
- 49.4. sadarbības veicināšana starp Iestādes vadību, pedagogiem, izglītojamajiem un Dibinātāju.

50. Pašpārvaldes sastāvu un darba kārtību, ja tāda tiek izveidota, nosaka direktora apstiprināta kārtība.

51. Pašpārvaldes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

VII. Izglītojamo pašpārvalde un līdzdalība Iestādes darbībā

52. Izglītojamajiem ir tiesības pēc savas iniciatīvas veidot izglītojamo pārstāvniecību vai pašpārvaldi, lai pārstāvētu izglītojamo intereses un sniegtu priekšlikumus mācību procesa pilnveidei.

53. Ņemot vērā Iestādes darbības specifiku un profesionālās pilnveides programmu salīdzinoši īso īstenošanas ilgumu, izglītojamo līdzdalību var nodrošināt arī:

- 53.1. grupu pārstāvju starpniecību;
- 53.2. aptaujās;
- 53.3. individuālās un grupu pārrunās;
- 53.4. iesniedzot priekšlikumus, sūdzības vai ierosinājumus;
- 53.5. piedaloties Iestādes pašvērtēšanā.

54. Ja izglītojamie izveido pašpārvaldi, tās sastāvu, darbības kārtību un kompetenci nosaka pašpārvaldes izstrādāts un direktora apstiprināts darbību reglamentējošs dokuments.

55. Izglītojamo pašpārvaldei vai pārstāvjiem ir tiesības:

- 55.1. sniegt priekšlikumus Iestādes vadībai par mācību procesa organizāciju;

- 55.2. paust viedokli par mācību vidi un izglītības kvalitāti;
- 55.3. saņemt ar izglītojamo interesēm saistītu informāciju, ievērojot personas datu aizsardzības prasības;
- 55.4. iesaistīties Iestādes darbības pilnveides jautājumu apspriešanā.

VIII. Izglītojamo tiesības un pienākumi

56. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi normatīvie akti, šis nolikums un Iestādes iekšējās kārtības noteikumi.

57. Izglītojamajam ir tiesības:

- 57.1. saņemt kvalitatīvu izglītību atbilstoši izvēlētajās izglītības programmas saturam;
- 57.2. pirms mācību uzsākšanas saņemt informāciju par programmas saturu, norisi, mācību grafiku, vērtēšanu un programmas pabeigšanas nosacījumiem;
- 57.3. izmantot Iestādes mācību procesam paredzētos resursus;
- 57.4. saņemt pedagogu un Iestādes darbinieku konsultācijas ar mācību procesu saistītos jautājumos;
- 57.5. mācīties drošā, cieņpilnā un no diskriminācijas brīvā vidē;
- 57.6. paust viedokli un iesniegt priekšlikumus par mācību procesa pilnveidi;
- 57.7. iesniegt sūdzības vai iesniegumus Iestādes noteiktajā kārtībā;
- 57.8. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos saņemt mācību procesa pielāgojumu vai atbalstu.

58. Izglītojamajam ir pienākums:

- 58.1. ievērot šo nolikumu un Iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
- 58.2. ievērot mācību grafiku un programmas apguves prasības;
- 58.3. godprātīgi pildīt mācību uzdevumus un pārbaudījumus;
- 58.4. ievērot drošības, ugunsdrošības, darba aizsardzības un citas Iestādē noteiktās prasības;
- 58.5. cieņpilni izturēties pret citiem izglītojamajiem, pedagogiem un darbiniekiem;
- 58.6. saudzīgi izturēties pret Iestādes un Dībinātāja mantu;
- 58.7. nekavējoties informēt pedagogu vai Iestādes pārstāvi par situāciju, kas var apdraudēt personu drošību vai veselību;
- 58.8. ievērot personas datu, konfidencialas informācijas un mācību materiālu izmantošanas noteikumus.

IX. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

59. Iestādes pedagogiem ir normatīvajos aktos noteiktā izglītība, profesionālā kvalifikācija un profesionālā kompetence.

60. Izglītības programmu īstenošanā Iestāde var piesaistīt arī nozares speciālistus un ekspertus normatīvajos aktos atļautajā kārtībā.

61. Pedagogam ir tiesības:

- 61.1. piedalīties Iestādes darbības un mācību procesa pilnveidē;
- 61.2. saņemt mācību darbam nepieciešamo informāciju un metodisko atbalstu;

- 61.3. izmantot Iestādes mācību procesam paredzētos resursus;
 - 61.4. izteikt priekšlikumus par izglītības programmu un mācību materiālu pilnveidi;
 - 61.5. pilnveidot savu profesionālo kompetenci.
62. Pedagogam ir pienākums:
- 62.1. kvalitatīvi īstenot izglītības programmu atbilstoši tās saturam un sasniedzamajiem rezultātiem;
 - 62.2. informēt izglītojamos par sasniedzamajiem rezultātiem un vērtēšanas kritērijiem;
 - 62.3. objektīvi un taisnīgi vērtēt izglītojamo mācību sniegumu;
 - 62.4. ievērot profesionālās ētikas un cieņpilnas komunikācijas principus;
 - 62.5. ievērot drošības un personas datu aizsardzības prasības;
 - 62.6. piedalīties Iestādes kvalitātes pilnveides pasākumos un profesionālās kompetences pilnveidē;
 - 62.7. savlaicīgi sagatavot un iesniegt ar mācību procesu saistīto dokumentāciju.
63. Citu Iestādes darbībā iesaistīto darbinieku tiesības un pienākumus nosaka normatīvie akti, darba līgums, amata apraksts un Dibinātāja iekšējie normatīvie akti.
64. Darba tiesiskajās attiecībās esošie Iestādes darbinieki ievēro Dibinātāja darba kārtības noteikumus.

X. Iestādes iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu pieņemšanas kārtība

65. Iestāde atbilstoši savai kompetencei izstrādā un izdod iekšējos normatīvos aktus izglītības procesa, kvalitātes nodrošināšanas un Iestādes darbības organizēšanai.
66. Iestādes iekšējos normatīvos aktus izdod direktors, ja normatīvajos aktos vai Dibinātāja noteiktajā kārtībā nav paredzēts citādi.
67. Ja iekšējais normatīvais akts skar Dibinātāja finanšu, personāla, informācijas sistēmu, infrastruktūras vai citas kopīgi pārvaldītas funkcijas, to saskaņo ar Dibinātāju.
68. Iestādes iekšējos normatīvos aktus regulāri pārskata un aktualizē, ja:
- 68.1. mainās ārējais normatīvais regulējums;
 - 68.2. mainās Iestādes darbības procesi;
 - 68.3. pašvērtēšanā, auditā vai ārējā vērtēšanā identificēta nepieciešamība pēc izmaiņām.
69. Izglītojamajiem un pedagogiem saistošie Iestādes iekšējie normatīvie akti tiek darīti pieejami atbilstoši to mērķim Iestādes tīmekļvietnē, elektroniskajā vidē vai citā piemērotā veidā.

XI. Iestādes saimnieciskā darbība un materiāltehniskais nodrošinājums

70. Iestādes finanšu un saimnieciskā darbība tiek organizēta Dibinātāja kopējās finanšu un saimnieciskās darbības ietvaros.
71. Iestāde izmanto Dibinātāja īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošās telpas, iekārtas, mācību līdzekļus un citus resursus.
72. Dibinātājs nodrošina Iestādes darbībai nepieciešamo telpu, materiāltehnisko, administratīvo un informācijas tehnoloģiju nodrošinājumu.

73. Iestādes direktors Dibinātāja piešķirtā pilnvarojuma ietvaros ir tiesīgs slēgt līgumus, kas nepieciešami Iestādes darbības nodrošināšanai.

74. Iestāde var veikt saimniecisku vai cita veida darbību, ja tā:

- 74.1. nav pretrunā normatīvajiem aktiem;
- 74.2. netraucē izglītības programmu īstenošanu;
- 74.3. atbilst Iestādes darbības mērķiem;
- 74.4. tiek veikta Dibinātāja noteiktajā kārtībā.

XII. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

75. Iestādi finansē tās Dibinātājs.

76. Iestādes darbības finansēšanas avoti var būt:

- 76.1. ieņēmumi no maksas izglītības pakalpojumiem;
- 76.2. Dibinātāja piešķirtie līdzekļi;
- 76.3. projektu un programmu finansējums;
- 76.4. citi normatīvajos aktos atļauti finansējuma avoti.

77. Iestādes finanšu līdzekļu uzskaiti nodrošina Dibinātājs.

78. Norēķini par Iestādes sniegtajiem pakalpojumiem tiek veikti, izmantojot Dibinātāja norēķinu sistēmu un bankas kontus.

79. Iestādes finanšu līdzekļi izmantojami atbilstoši Iestādes darbības mērķiem un Dibinātāja noteiktajai finanšu pārvaldības kārtībai.

XIII. Iestādes kvalitātes nodrošināšana

80. Iestāde veido un uztur izglītības kvalitātes nodrošināšanas sistēmu.

81. Kvalitātes nodrošināšana ietver:

- 81.1. izglītības kvalitātes mērķu noteikšanu sadarbībā ar Dibinātāju;
- 81.2. izglītojamo mācību sasniegumu analīzi;
- 81.3. izglītojamo, pedagogu, darba devēju un citu ieinteresēto pušu atgriezeniskās saites iegūšanu un analīzi;
- 81.4. nodarbību vērošanu un pedagogu profesionālās darbības pilnveidi;
- 81.5. programmu satura un mācību materiālu regulāru pārskatīšanu;
- 81.6. mācību pārtraukšanas un programmu pabeigšanas rādītāju analīzi;
- 81.7. izglītības vides, pieejamības un drošības izvērtēšanu;
- 81.8. korektīvo un pilnveides pasākumu plānošanu un īstenošanu.

82. Iestāde katru gadu veic pašvērtēšanu un sagatavo pašnovērtējuma ziņojumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

83. Pašvērtēšanā iegūtie dati tiek izmantoti Iestādes attīstības stratēģijas, gada darba plāna un kvalitātes mērķu aktualizēšanai.

XIV. Drošība, personas datu aizsardzība un dokumentu pārvaldība

84. Iestāde nodrošina izglītojamo, pedagogu, darbinieku un citu personu drošību atbilstoši normatīvajiem aktiem un Dibinātāja iekšējām prasībām.
85. Iestāde ievēro ugunsdrošības, darba aizsardzības, civilās aizsardzības, higiēnas un citas ar drošību saistītās prasības.
86. Iestāde nodrošina izglītojamo iepazīstināšanu ar viņiem saistošajām drošības un iekšējās kārtības prasībām.
87. Iestādes direktors sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina Iestādes darbības nepārtrauktības plānošanu apdraudējuma, ārkārtas vai citas būtiskas Iestādes darbības traucējuma situācijas gadījumā.
88. Personas datu apstrāde Iestādē notiek saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu, Fizisko personu datu apstrādes likumu un Dibinātāja personas datu aizsardzības sistēmu.
89. Iestāde apstrādā tikai tādus personas datus, kas nepieciešami izglītības procesa, normatīvajos aktos noteiktās uzskaites un Iestādes darbības nodrošināšanai.
90. Iestādes dokumentu izstrādi, uzskaiti, apriti, glabāšanu un arhivēšanu nodrošina atbilstoši dokumentu un arhīvu pārvaldību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un Dibinātāja dokumentu pārvaldības sistēmai.

XV. Iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšana

91. Izglītojamajiem, pedagogiem, darbiniekiem un citām personām ir tiesības iesniegt Iestādei vai Dibinātājam priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības.
92. Iesniegumus un sūdzības izskata normatīvajos aktos un Dibinātāja noteiktajā kārtībā.
93. Iestādes lēmumus un faktisko rīcību persona var apstrīdēt vai par tiem iesniegt sūdzību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
94. Sūdzību izskatīšanā tiek ievēroti objektivitātes, konfidencialitātes, savlaicīguma un personas cieņas principi.
95. Sūdzības un no tām izrietošie korektīvie pasākumi tiek izmantoti Iestādes darbības kvalitātes pilnveidei.

XVI. Iestādes reorganizācija un likvidācija

96. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
97. Par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju Dibinātājs vai tā pilnvarota persona informē Izglītības kvalitātes valsts dienestu un citas normatīvajos aktos noteiktās institūcijas un personas noteiktajos termiņos.
98. Iestādes reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā tiek nodrošināta izglītojamo tiesību un interešu aizsardzība un Iestādes dokumentu turpmāka glabāšana normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XVII. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

99. Iestādes nolikumu izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.
100. Grozījumus nolikumā var ierosināt:
 - 100.1. Dibinātājs;
 - 100.2. Iestādes direktors.
101. Grozījumus nolikumā izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.

102. Pēc nolikuma vai tā grozījumu apstiprināšanas Iestāde nodrošina informācijas aktualizēšanu Izglītības iestāžu reģistrā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

103. Par Izglītības iestāžu reģistrā norādāmās informācijas izmaiņām tiek paziņots Izglītības kvalitātes valsts dienestam normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

104. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas dienā, ja Dibinātāja lēmumā nav noteikts cits spēkā stāšanās datums.

105. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē **2022. gada 29. decembrī apstiprinātais Profesionālās tālākizglītības centra “Drošība” nolikums Nr. 29/12/22-1.**

Profesionālās tālākizglītības centra “Drošība” direktore
Nadežda Rika