

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Tallinna Linnavalitsus
määrus
terviktekst
05.07.2021
Hetkel kehtiv
RT IV, 02.07.2021, 23

Tallinna Liivamäe Lasteaia põhimäärus

Vastu võetud 13.05.2013 nr 35
[RT IV, 21.05.2013, 26](#)
jõustumine 24.05.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
31.08.2016	RT IV, 07.09.2016, 3	10.09.2016
21.06.2021	RT IV, 02.07.2021, 2	05.07.2021

Määruskehtestatakse koolieelselasteasutuse seaduse § 9 lg 3 ja Tallinna põhimääruse § 52 lg 7 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteasutuse nimetus

Lasteasutuse nimetus on Tallinna Liivamäe Lasteaed (*edaspidi lasteasutus*).

§ 2. Lasteasutuse asukoht

Lasteasutus asub Tallinnas. Lasteasutuse postiaadress on Juhkentali tn 25, 10144 Tallinn.

§ 3. Lasteasutuse liik ja haldusala

(1) Lasteasutus on lasteaed.

(2) Lasteasutus on Tallinna Haridusameti (*edaspidi haridusamet*) hallatav asutus.

(3) Lasteasutusjuhendub omategevusesriigi ja Tallinna õigusaktidest, haridusameti juhataja käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Pitsat ja sümbol

Lasteasutusel on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat ning oma sümbol.

§ 5. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Lasteasutuse põhimääruse kinnitab ja seda muudab Tallinna Linnavalitsus (*edaspidi linnavalitsus*) haridusameti ettepanekul.

2. peatükk STRUKTUUR. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 6. Struktuur

Lasteasutuses on söime-, lasteaia- ja liitühmad ning sobitus- ja erirühmad.

§ 7. Õppekava

(1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(2) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(3) Lasteasutusel on oma tegevus- ja päevakava.

§ 8. Lasteasutuse lahtiolekuajad

(1) Lasteasutuse lahtiolekuajakinnitab haridusamet, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(2) Suveperioodil ühendatakse rühmi ja vajaduse korral suletakse lasteasutus laste vähesuse või remondi tõttu. Ajaks, kui lasteasutus on suletud, tagatakse lastele kohad mõnes teises teeninduspiirkonnas asuvas lasteasutuses.

3. peatükk LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 9. Lapsed

(1) Lastelasteasutusse vastuvõtmisel jasealt väljaarvamisel lähtutakse linnavalitsuse kehtestatud korrast.

(2) Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 10. Vanemad

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuualastlasteasutusse javiia sealt ära vanemale sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõudavajalike tingimustel lastemitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ka ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
- 4) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate küsimuste korral hoolekogu, direktori, haridusameti või lasteasutuse üle riiklikku järelevalvet teostava asutuse poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinnipidama lasteasutuse päevakavast jalast tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 3) teavitama õpetajat või lasteasutuse direktorit lapse puudumisest;
- 4) katma lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud Tallinna Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) kehtestatud määras ja korrast.

4. peatükk ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Personal

(1) Lasteasutuse töötajad (*edaspidi personal*) on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja lasteasutuse majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Lasteasutuse personalikoosseisumäärab lasteasutuse direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud miinimumkoosseisust.

§ 12. Personali õigused ja kohustused

(1) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksiksteisemõistmisel laste ja nende vanemate ning teiste lasteasutuste töötajatega.

(2) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnaselavate, lasteasutusesmittekäivatelastevanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteasutuse põhimääruse, töökorralduse reeglite ja personali ametijuhendite ning töölepingutega, misonkooskõlastõuosuhteid reguleerivateriigi ja Tallinna õigusaktidega.

(4) Personaliloo lasteasutusestervislikujaturvalisekeskkonnaninghoolitseb lapse tervise eest tema lasteasutuses viibimise ajal.

(5) Personaliloonkeelatudavalikustadalapseltsaadudteavetlapseperekonna kohta.

(6) Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabaametikohtaitmisekskorraldabdirektorkonkursi, milleläbiviimisekorra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

§ 13. Tervishoiutöötaja

Tervishoiutöötajajälgiblastetervist, lähtudesotsiaalministrimäärusegaja VabariigiValitsusemäärusegakehtestatudlastetervisekaitsetervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti. Tervishoiutöötajakoostabsotsiaalministrimäärusegalasteasutuse päevakavalekehtestatudnõuetelevastavalasteasutusepäevakava, kontrollib lastetoitlustamisevastavustsotsiaalministrimäärusegakehtestatud laste toitlustamise nõuetele, nõustab vanemaid ja pedagooge lapse tervisega seotud küsimustes.

5. peatükk JUHTIMINE

§ 14. Direktor

(1) Lasteasutuse tööd juhib direktor, kelle kinnitab riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatudkorrasametissejavadastabametistlinnavalitsuslinnaapea ettepanekul. Töölepingudirektorigasõlmib, sedamuudabjaselleütlebüles linnaapea või tema volitatud ametiisik.

(2) Lasteasutusedirektoriülesanneontagadalasteasutusetulemusliktööja juhtida lasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoga.

(3) Lasteasutuse direktor on töölepingu kehtivuse ajal lasteasutuse seadusjärgne esindaja.

(4) Lasteasutuse direktor:

1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoga lasteasutuse eelarve projekti Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadel, jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajadusel esitab ametiasutusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;

2) kannabvastutustlasteasutusearengujaeelarvevahenditeõiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;

3) korraldab lasteasutuse valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;

4) tegutseb lasteasutuse nimel ja esindab lasteasutust ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktid on sätestanud teisiti;

5) teeb tehinguid põhimääruses kindlaks määratud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud kulude piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;

6) vastutablasteasutustteenindavaleraamatupidamisüksuseletööksvajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;

7) kinnitab lasteasutuse struktuuri ja töö tasustamise alused, määrab töötajate koosseisu;

8) korraldab konkursi õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks;

9) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab või ütleb üles personali töölepingud;

10) annabomapädevusepiireslasteasutusetöökorraldamisekskäskkirjuja kontrollib nende täitmist;

11) kehtestablasteasutusesisehindamiseläbiviimisekorrajakinnitab sisehindamise aruande;

12) kinnitab lasteasutuse asjaajamiskorra ja muud töökorralduse reeglid;

13) tagab haridusameti otsuste ja ülesannete täitmise;

14) moodustab ja komplekteerib söime- ja lasteaiarühmad ning kehtestab nende tööaja;

15) teeb ettepaneku sobitus- ja erirühmade moodustamiseks;

16) kinnitablasteasutusetevagus- japäevakavaningpedagoogilisenõukogu ettepanekul lasteasutuse õppekava, kuulates ära hoolekogu arvamuse;

- 17) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, tervisedendus- ja tervisekaitsenõuetest kinnipidamist ning vastutab nende täitmise eest;
- 18) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
- 19) tagab seaduste ja muude riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 20) korraldab lasteasutusele saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 21) täidab muid talle pandud tökohustusi ja -ülesandeid.

(5) Lasteasutuse direktori äraolekul asendab teda haridusameti juhataja määratud isik.

(6) Lasteasutuse üldist töökorraldust puudutavaid probleeme arutatakse personali üldkoosolekul, mis kutsutakse kokku vajadusel.

§ 15. Pedagoogiline nõukogu

Pedagoogid kuuluvad lasteasutuse pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on plaanida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ning teha direktorile, hoolekogule ja haridusametile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

§ 16. Hoolekogu

(1) Lasteasutuses moodustatakse alaliselt tegevuse vaorganisaatiohoolekogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele, ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

(2) Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja linnaosa valitsuse esindaja.

(3) Õpetajate esindaja valib lasteasutuse pedagoogiline nõukogu.

(4) Rühma vanemate esindaja valib rühma vanemate koosolek.

(5) Linnaosa esindaja määrab linnaosa vanem.

(6) Direktooresitab hoolekogu koosseisu haridusametijuhatajale kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(7) Hoolekogu koosseisu kinnitab haridusameti juhataja käskkirjaga.

(8) Hoolekogu koosseisu volitused kestavad kuni hoolekogu järgmise koosseisu kinnitamiseni.

(9) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja haridusametile soovitusi lasteasutuse eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja haridusametile ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindaja(te) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 6) otsustab teisi seaduste või linnavolikogu otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(10) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

6. peatükk FINANTSEERIMINE. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 17. Vara

Lasteasutuse vara kuulub Tallinna linna omandisse, selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.

§ 18. Eelarve

Haridusametijuhataja kinnitab lasteasutuse eelarve, lähtudes linnavolikogu kinnitatud linna eelarvest ja lasteasutuse ettepanekust.

§ 19. Rahalised vahendid

(1) Lasteasutuse kulud kaetakse haridusameti juhataja kinnitatud eelarve alusel. Koolieelseasteasutuse eadusealusel katavlasteasutuse majandamiskulud, personali töötasu ja sotsiaalmaksu ning õppevahendite kulud osaliselt vanemad. Vanema kaetava osa määra kehtestab linnavolikogu.

(2) Lasteasutusvõibsihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetasoovi. Lasteasutusedirektor peab eraldisest ja annetusest teavitama haridusametit.

(3) Lasteasutus hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid linna eelarves lasteasutusele ettenähtud vahendite piires.

(4) Lasteasutusel on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras.

§ 20. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Lasteasutustäidab kohustuslikke õppe- ja kasvatustegevuse alaseid dokumente haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(2) Lasteasutuseraamatupidamisarvestustja -aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Lasteasutusesitabarundeid riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

§ 21. Kontroll tegevuse üle

(1) Lasteasutuse tegevust ja juhtimist kontrollib haridusamet.

(2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse ületeostabriiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Harju maavanem.

(3) Teenistuslikku järelevalvet lasteasutustegevuse eaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

7. peatükk ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 22. Lasteasutuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Lasteasutuse korraldab ja kujundab ümber võiselle tegevusel lõpetab haridusameti ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktidega ette nähtud korras.

(2) Lasteasutuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, lasteasutust ja vanemaid (eestkostjaid, hooldajaid) vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

(3) Linnavalitsus on kohustatud algatama lasteasutuse tegevuse lõpetamise, kui:

- 1) lasteasutusel puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
- 2) linnavolikogu on võtnud vastu otsuse, et lasteasutuse eaduslik tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

(4) Lasteasutuse tegevuse lõpetamise korral tagab linnavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

8. peatükk RAKENDUSSÄTE

§ 23. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]