

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

Viljandi Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2017
Hetkel kehtiv
RT IV, 05.05.2017, 10

Viljandi lasteaed Krõllipesa põhimäärus

Vastu võetud 27.04.2017 nr 113

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 ning Viljandi Linnavolikogu 29.02.2012 määruse nr 109 „Viljandi linna põhimäärus“ § 39 lõige 1 punkti 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteaia nimi

Lasteaia nimi on Viljandi Lasteaed Krõllipesa (edaspidi lasteaed).

§ 2. Lasteaia aadress ja tegutsemiskohad

(1) Lasteaed asub Viljandi maakonnas, Viljandi linnas. Lasteaia ametlik postiaadress on Viljandi maakond, Viljandi linn, Kagu tänav 9, postiindeks 71013.

(2) Lasteaed tegutseb kahes õppehoones. Lasteaia õppehoonete tegutsemiskohad on:

- 1) Mängupesa õppehoone, mis asub Viljandi linnas, aadress Riia maantee 30;
- 2) Krõlli õppehoone, mis asub Viljandi linnas, aadress Kagu tänav 9.

§ 3. Lasteaia õiguslik seisund

(1) Lasteaed on Viljandi Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriameti (edaspidi haridusamet) haldusalas tegutsev koolieelne munitsipaallasteasutus, mis lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ning nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

(2) Lasteaia kõrgemalseisvaks organiks on Viljandi Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus).

(3) Lasteaia tegevuse aluseks on haridus- ja teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

§ 4. Teeninduspiirkond ja lasteaeda vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise alused

(1) Lasteaia teeninduspiirkond on Viljandi linn.

(2) Lapsi võetakse lasteaeda vastu ja arvatakse lasteaiast välja linnavalitsuse kui täitevorgani kehtestatud korras. Erivajadusega laps võetakse sobitus- või erirühma vastu lapsevanema kirjaliku avalduse alusel ning põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §-s 50 nimetatud nõustamiskomisjoni soovitusel.

§ 5. Lasteaia sümbolika

Lasteaed võib kasutada oma sümbolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab lasteaia direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümbolika enne kehtestamist linnavalitsusega. Lasteaial võib olla oma logoga pitsat.

§ 6. Õppekeel

Lasteaia õppekeel on eesti keel.

§ 7. Arengukava

(1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös üldhoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteasutuse arengukava.

(2) Arengukavas määratakse:

- 1) lasteaia arenduse põhisuunad ja –valdkonnad;
- 2) tegevuskava kolmeks aastaks;
- 3) arengukava uuendamise kord.

(3) Arengukava tegevuskava koostamisel arvestatakse lasteaia sisehindamise aruandes väljatoodud lasteaia tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega.

(4) Arengukava kinnitamine toimub linnavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(5) Arengukava avalikustatakse Viljandi linna ja lasteaia veebilehel.

§ 8. Sisehindamine

(1) Lasteaias viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteaia järjepidev areng, selgitades välja lasteasutuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse lasteaia arengukava tegevuskava.

(2) Lasteaia sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Aruandes tuuakse välja lasteaia tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad.

(3) Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse lasteaia üldhoolekoguga ja lasteaia pidajaga ning aruande kinnitab lasteasutuse direktor.

(4) Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kehtestab lasteaia direktor.

(5) Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.

§ 9. Kodukord

(1) Lasteaia kodukorra koostab direktor ja esitab selle kinnitamiseks üldhoolekogule. Kodukord on koostatud lasteaia ja lapse pere vahelise koostöö edendamiseks. Kodukorda on kohustatud täitma lapsed, lasteasutuse töötajad ja lastevanemad.

(2) Laste ja lasteaia töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise kord sätestatakse lasteaia kodukorras.

(3) Kodukord avalikustatakse lasteaia veebilehel ning luuakse võimalused sellega tutvumiseks lasteaias kohapeal.

§ 10. Haldusmenetlus

Lasteaia tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 11. Tegevuse eesmärk

Lasteaia tegevuse eesmärgiks on võimaldada lastele alates 1,5 eluaastast kuni koolikohustuse tekkimiseni hoidu ja alushariduse omandamist. Lasteaed toetab lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist, arvestades tema individuaalsust.

§ 12. Ülesanded

Lasteaia ülesanded on:

- 1) luua tingimused ning võimalused koolieast noorematele lastele päevahoiuks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;
- 3) soodustada lapse kasvamist ja arenemist, arvestades tema ealisi, soolisi ning individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
- 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 5) korraldada laste toitlustamist vastavalt päevakavale, arvestades laste tervislikke iseärasusi;
- 6) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd haridus-, sotsiaal- ja tervishoiu-töötajate, lastekaitsepspecialistide, lastevanemate, ametiasutuste, teiste lasteaedade ja muude organisatsioonidega.

3. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 13. Struktuur

- (1) Vastavalt vajadusele ja võimalusele moodustab lasteaia direktor koolieelse lasteasutuse seaduse alusel sõime- ja lasteaiarühmad.
- (2) Liitühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha lapsevanemad.
- (3) Rühmad moodustatakse õppeaasta alguses vastavalt lasteaiateenust saada soovivate laste vanusele.
- (4) Vajaduse korral võib linnavalitsus lasteaia direktori ettepanekul moodustada sobitusrühmi.

§ 14. Õppekava

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.
- (2) Õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates lastevanemaid. Õppekava kinnitab direktor lasteaia pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära üldhoolekogu arvamuse.
- (3) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ning piirkonna kultuurilist omapära ja traditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab lasteaia direktor.

§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.
- (2) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lasteaia päevase lahtioleku aja määrab linnavalitsus üldhoolekogu ettepanekul.
- (3) Lasteaed teeb koostööd lastevanematega. Lasteaia ja kodu koostööks kutsub lasteaia direktor koos rühma õpetajatega kokku lastevanemate koosoleku. Koosolek võib teha lasteaia direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.
- (4) Lapsevanemaga viiakse läbi vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, mille eesmärk on toetada lapse arengut. Arenguvestluse tingimused ja kord kooskõlastatakse lasteaia pedagoogilise nõukoguga ning selle kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

4. peatükk

LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Lapse õigused

Lapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 2) saada pedagoogidelt igakülgset abi ja toetust alushariduse omandamisel.

§ 17. Lapsevanema õigused ja kohustused

- (1) Lapsevanemal on õigus:
 - 1) tuua last lasteaeda ja viia seal ära neile sobival ajal, järgides lasteaia päevakava;
 - 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
 - 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga, saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
 - 4) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda lasteaia direktori, pedagoogilise nõukogu ja õppehoone- või üldhoolekogu poole.
- (2) Vanem on kohustatud:
 - 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
 - 2) tasuma igakuiselt lapse toidukulu päevamaksumuse ja õppekulu Viljandi Linnavalikogu poolt kehtestatud määras;
 - 3) informeerima rühma õpetajat või lasteaia direktorit lapse puuduma jäämisest või lasteaia lahkumisest;

- 4) arvestama pedagoogide ettepanekuid lapse kasvatamisel ja tervise edendamisel;
- 5) kinni pidama lasteaia päevakavast, kodukorrast ning tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

5. peatükk

LASTEAIJA TÖÖTAJAD

§ 18. Lasteaia töötajad

Lasteaia töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.

§ 19. Töötajate koosseisu määramine ja töölepingute sõlmimine

(1) Lasteaia personali koosseisu määrab lasteaia direktor, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust ning lasteaia efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.

(2) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab, samuti võtab vastutusele tööülesannete ja –kohustuste täitmatajätmise või mittenõuetekohase täitmise eest lasteaia direktor vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele.

(3) Pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab direktori ettepanekul üldhoolekogu.

§ 20. Töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Lasteaia pedagoogide (direktor, õpetaja, õppealajuhataja, teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute) ülesanne on laste õpetamine ja kasvatamine ning lapse arenguks ja tervise kaitseks vajalike tingimuste tagamine.

(2) Pedagoogid:

- 1) vastutavad lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lapse lasteaias viibimise ajal;
- 2) tagavad õppe- ja päevakava järgimise;
- 3) nõustavad lasteaias käivate või teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 4) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega.

(3) Lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad:

- 1) abistavad pedagooge rühmas;
- 2) tagavad lasteaia häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise, korrasoleku ja täiendamise;
- 3) tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
- 4) hoiavad korras lasteaia ruumid;
- 5) täidavad teisi lasteaia direktori antud ühekordseid ülesandeid.

(4) Personalil tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on sätestatud lasteaia töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.

(5) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise-, emotsionaalse- või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest teavitama lasteaia direktorit, kes vastavalt vajadusele informeerib haridusametit ja lastekaitse spetsialisti või noorsoopolitseid.

6. peatükk

LASTEAIJA TEGEVUSE KORRALDAMINE JA JUHTIMINE

§ 21. Lasteaia direktor

(1) Lasteaia juhik on direktor. Direktor kannab vastutust lasteaia üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest. Lasteaia direktor vastutab lasteaiale kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Lasteaia direktor kindlustab lasteaia tulemusliku ja häireteta töö ning lasteaia kodukorra täitmise, juhik õppe- ja kasvatusgevust koostöös pedagoogilise nõukogu, lasteaia üldhoolekogu, haridusameti ja muude organitega.

(3) Lasteaia direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud korrale.

(4) Lasteaia direktori kinnitab ametisse, vabastab ametist ja töötasu määrab linnavalitsus. Direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingu, võtab vastutusele tööülesannete ja kohustuste täitmatajätmise või mittenouetekohase täitmise eest Viljandi linnaeapa.

§ 22. Lasteaia direktori ülesanded

Lasteaia direktor:

- 1) esindab lasteaeda ja teeb oma pädevuse piires tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides ning töölepingus (sh ametijuhendis) sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) korraldab lasteaia pedagoogilise nõukogu tegevust;
- 3) esitab kahe kuu jooksul õppeaasta algusest linnavalitsusele kinnitamiseks õppehoonete hoolekogude ja üldhoolekogu koosseisud;
- 4) kinnitab käskkirjaga lapse rühma nimekirja arvamise ja sealt väljaarvamise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;
- 5) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töötajatega töölepingud ning võtab vastutusele tööülesannete ja – kohustuste täitmata jätmise või mitte nõuetekohase täitmise eest;
- 6) kinnitab käskkirjaga õigusaktides kehtestatud nõuetele vastava töökorraldusreeglid ja muud lasteaia tegevust korraldavad dokumendid;
- 7) kehtestab lasteaia sisehindamise läbiviimise korra ning vastutab sisehindamise läbiviimise ja aruande koostamise eest;
- 8) tagab lasteaia üldhoolekogu ja pedagoogilise nõukogu seaduslike otsuste täitmise;
- 9) tagab lasteaia eelarve täitmise vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 10) esitab linnavalitsusele ja lasteaia üldhoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 11) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) esitab haridusametile lasteaia tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente;
- 13) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 14) moodustab vajadusel ajutisi nõuandvaid töögrupe ja komisjone;
- 15) täidab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

§ 23. Lasteaia pedagoogiline nõukogu

(1) Lasteaial on pedagoogiline nõukogu, kuhu kuuluvad lasteaia pedagoogid.

(2) Pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning ettepanekute tegemine direktorile, üldhoolekogule ja linnavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

(3) Pedagoogiline nõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras ja lasteaia direktori käskkirjaga kinnitatud töökorra alusel.

§ 24. Lasteaia hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha koostööd lasteasutuse personaliga.

(2) Lasteaia hoolekogu (edaspidi üldhoolekogu) moodustatakse lasteaia õppehoonete hoolekogudest (edaspidi õppehoone hoolekogu).

(3) Iga rühma lapsevanemad valivad õppeaasta alguses õppehoone hoolekogu koosseisu oma esindaja.

(4) Õppehoone pedagoogid valivad õppehoone hoolekogu koosseisu õpetajate esindaja, kes kuulub ka üldhoolekogusse.

(5) Õppehoone hoolekogu valib iga õppeaasta alguses oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe. Õppehoonete hoolekogude esimehed ja aseesimehed kuuluvad üldhoolekogusse.

(6) Lisaks esimehele ja aseesimehele valib õppehoone hoolekogu iga õppeaasta alguses kaks esindajat üldhoolekogusse.

(7) Linnavolikogu nimetab üldhoolekogu koosseisu ühe linnavolikogu esindaja.

(8) Direktor esitab õppehoonete hoolekogude ja üldhoolekogu koosseisu linnavalitsusele kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvestades.

(9) Oma töö korraldamiseks valib üldhoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

(10) Õppehoone hoolekogu ja üldhoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis õppehoone hoolekogu/üldhoolekogu esimehe või lasteaia direktori ettepanekul.

(11) Õppehoone hoolekogu ja üldhoolekogu volituse kestus on üks õppeaasta.

(12) Õppehoone hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori informatsiooni õppehoone ja lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab üldhoolekogule ja direktorile soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb ettepanekuid üldhoolekogule ja direktorile lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindajate kaudu üldhoolekogu töös;
- 5) otsustab teisi seaduste või linna õigusaktidega õppehoone hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(13) Üldhoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja linnavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb ettepanekuid direktorile ja linnavalitsusele lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 6) kinnitab direktori koostatud kodukorra;
- 7) kinnitab direktori ettepanekul õpetajate, õppejuhtide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks läbiviidava konkursi korra;
- 8) otsustab teisi seaduste või linna õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(14) Õppehoone hoolekogul ja üldhoolekogul on õigus saada direktorilt ning linnavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(15) Õppehoone- ja üldhoolekogu juhivad oma tegutsemises koolieelse lasteasutuse seadusest ja teistest õigusaktidest.

7. peatükk **VARA, FINANTSEERIMINE,** **ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

§ 25. Lasteaia vara

(1) Lasteaia kasutuses olev linnavara on lasteaiale sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muud asjad, õigused ning hüved. Linnavara omanikuks on Viljandi linn.

(2) Linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Viljandi linnale varaliste kohustuste võtmine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 26. Lasteaia eelarve ja finantstegevuse korraldamine

Lasteaia eelarve tulud moodustavad eraldised riigieelarvest ja Viljandi linna eelarvest, vanema poolt kaetavast osast ja toidukulust, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning tulud lasteaia tasulisest tegevusest.

§ 27. Asjaajamise alused ja aruandlus

(1) Lasteaia asjaajamis- ja suhtlemiskeel on eesti keel.

(2) Lasteaia asjaajamine toimub vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

(3) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.

(4) Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 28. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet lasteaia tegevuse üle teostatakse õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Omaniku järelevalvet lasteaia sisulise tegevuse üle teostab linnavalitsuse haridusamet ning sisekontrolör.

(3) Lasteaia finantsmajandusliku tegevuse üle teostab järelevalvet ja revideerib linnavalitsuse rahandusamet ja sisekontrolör.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 29. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine toimub koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud alustel.

(2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu ja korraldab linnavalitsus.

(3) Lasteaia ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult lapsevanematele, pedagoogidele ja teistele töötajatele, haridus- ja teadusministeeriumile vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise ja ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

9. peatükk

PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD

§ 30. Lasteaia põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Lasteaia põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Viljandi Linnavolikogu.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja lasteaia direktor või linnavalitsuse haridusamet. Eelnõu peab enne kinnitamist heaks kiitma Viljandi Linnavolikogu hariduskomisjon.

10. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 31. Lasteaia põhimääruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada alates 01.09.2017 kehtetuks Viljandi Linnavolikogu 29.02.2008 määrus nr 79 „Viljandi Lasteaed Kröll põhimäärus” ja Viljandi Linnavolikogu 29.02.2008 määrus nr 80 „Viljandi Lasteaed Mängupesa põhimäärus“.

§ 32. Määrus jõustub 01.09.2017.

Tiit Jürmann
linnavolikogu esimees