

Väljaandja:	Tabivere Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.11.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	08.04.2021
Avaldamismärge:	RT IV, 05.11.2015, 29

# Tabivere Lasteaia põhimäärus

Vastu võetud 27.08.2015 nr 16

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ning koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Nimi, liik ja asukoht

- (1) Lasteasutuse täielik nimetus on Tabivere Lasteaed (edaspidi lasteasutus).
- (2) Lasteasutus on ühe asutusena tegutsev lastesõim ja lasteaed.
- (3) Lasteasutus asub aadressil Tuuliku 11, Tabivere alevik 49127, Jõgevamaa.
- (4) Lasteasutusel on kodulehekülj <http://tabiverelaps.ee/>.

### § 2. Teeninduspiirkond

Lasteasutuse teeninduspiirkonna kehtestab Tabivere Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

### § 3. Õppeaasta kestus ja lasteasutuse tööaeg

- (1) Lasteasutuse õppeaasta algab 1. septembril ja kestab 31. augustini.
- (2) Lasteasutus on aastaringselt tegutsev asutus, mille päevase lahtioleku aja ja selle erisused
- (3) Lasteasutuse võib hoolekogu ettepanekul suveperioodil sulgeda laste vähesuse tõttu või remondi otstarbel kollektiivpuhkuseks kuni neljaks nädalaks.

### § 4. Lasteasutuse õiguslik seisund ja tegevuse eesmärk

- (1) Tabivere Lasteaed (edaspidi lasteasutus) on Tabivere Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaallasteaed, mis juhindub oma tegevuses haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest, oma põhimäärusest ning Tabivere Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest.
- (2) Lasteasutuse tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.
- (3) Lasteasutuse tegevuse eesmärk on võimaldada lastele alates 1,5 eluaastast kuni koolikohustuse tekkimiseni hoitu ja alushariduse omandamist.
- (4) Laste lasteasutusse vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.

### § 5. Lasteasutuse põhiülesanded

Lasteasutuse ülesanneteks on:

- 1) luua lapse vanusele vastavad tingimused ja võimalused lapse hoidmiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks arvestades lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
- 3) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;

- 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 5) korraldada laste toitlustamine tervislikult vastavalt päevakavale;
- 6) teha lapse hoidmisel ning õppe-ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lapsevanemaga või lapse muu seadusliku esindajaga (edaspidi lapsevanem), sotsiaal-ja tervishoiutöötajatega, lastekaitse spetsialistidega, vallavalitsusega, haridusosakonnaga ning teiste koolieelsete lasteasutuste ja muude organisatsioonidega;
- 7) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

#### **§ 6. Lasteasutuse sümbolika**

- (1) Lasteasutusel on oma asutuse nimetusega pitsat ja sümbolika.
- (2) Ametlikel dokumentidel kasutatakse valla vappi.

#### **§ 7. Õppe- ja asjaajamiskeel**

Lasteasutuse õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

## **2. peatükk Lasteasutuse struktuur**

#### **§ 8. Rühmade moodustamine**

Lasteasutuse direktor (edaspidi direktor) moodustab vastavalt vajadusele ja võimalustele söime-ja aiarühmad järgmiselt:

- 1) söimerühmad pooleteise kuni kolmeaastastele lastele laste arvuga kuni 14 last rühmas;
- 2) aiarühmad kolme kuni seitsmeaastastele lastele laste arvuga kuni 20 last rühmas;
- 3) liitrühmad pooleteise kuni seitsmeaastastele lastele laste arvuga kuni 18 last rühmas.

## **3. peatükk Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorraldus**

#### **§ 9. Õppekava, kodukord**

(1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteasutuse õppekava, mille aluseks on Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava.

(2) Õppekava koostamisest ja arendamisest võtavad osa lasteaia pedagoogid, kaasates lapsevanemaid.

(3) Lasteaia õppekava kinnitab lasteasutuse direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(4) Lasteasutusel on oma kodukord, mille kehtestab direktor ning see on lasteaia töötajatele ja lapsevanematele täitmiseks kohustuslik. Lasteaia kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks lasteaia hoolekogule ja pedagoogilisele nõukogule.

#### **§ 10. Arengukava**

(1) Lasteasutuse järjepideva arengu tagamiseks on lasteasutusel arengukava, mis on koostatud koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga. Arengukava kinnitamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Arengukavas on määratud lasteasutuse arenduse põhisuunad ja valdkonnad ning arengukava uuendamise kord.

#### **§ 11. Õppe- ja kasvatuskorraldus**

(1) Lasteasutuse igal rühmal on tegevus-ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse lasteasutuse õppekava, vastava paikkonna kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteasutuse tegevus-ja päevakava kinnitab direktor käskkirjaga.

(2) Õppetöö põhivormiks on kodulooline üldõpe, õppe-kasvatustöö filosoofiliseks aluseks on lapsekeskne meetodika.

(3) Lasteasutuse õppekava läbinud lapsele väljastab lasteasutus koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

(4) Lasteasutus võimaldab lastele tugiteenuseid:

- 1) logopeediline abi;
- 2) individuaalne arenduskava.

(5) Lasteasutuse ja kodu koostöö paremaks korraldamiseks toimuvad lasteasutuses rühmade lastevanemate koosolekud ja lastevanemate üldkoosolekud ning lapse õpetaja ja lapsevanema vahelised vestlused lapse arengust.

## § 12. Lapse tervise kaitse

Lasteasutus tagab lapse lasteasutuses viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.

# 4. peatükk Laste ja vanemate õigused ja kohustused

## § 13. Lapse õigused

Lapsel on õigus:

- 1) võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise;
- 2) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 3) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 4) pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

## § 14. Lapsevanema õigused ja kohustused

(1) Lapsevanemal on õigus:

- 1) tuua laps lasteasutusse ja viia sealt ära lapsevanemale sobival ajal, järgides lasteasutuse päevakava;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgeks arendamiseks ja kasvamiseks, tehes tingimuste loomisel koostööd pedagoogilise meeskonnaga;
- 3) saada nõu õppe- ja kasvatuskõigustest;
- 4) tutvuda lasteasutuse õppekavaga, tegevus- ja päevakavaga ning külastada lapse rühma;
- 5) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 6) saada lasteasutusest teavet lasteasutuse töökorralduse, õppe- ja kasvatusetegevuse ning oma õiguste kohta;
- 7) pöörduda oma õiguste kaitseks direktori, pedagoogilise nõukogu, lasteasutuse hoolekogu, sotsiaaltöötaja, lastekaitseorganisatsiooni, politseiametniku, vallavalitsuse, maavanema ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(2) Lapsevanemal on kohustus:

- 1) luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) järgida lasteasutuse päevakava ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõudeid;
- 3) tasuda lapsevanema poolt kaetavat osalustasu ja toidukulu;
- 4) täita lasteasutuse kodukorda;
- 5) informeerida lasteasutust lapse tervisehäiretest;
- 6) hoida lasteasutuse kasutuses olevat vara.

# 5. peatükk Lasteasutuse töötajate õigused ja kohustused

## § 15. Lasteasutuse töötajad

(1) Lasteasutuse töötajad (edaspidi personal) on:

- 1) pedagoogid, kelleks on õpetaja, direktor, õppealajuhataja ning teised õppe- ja kasvatusöö alal töötavad isikud;
- 2) tervishoiutöötaja;
- 3) lasteasutuse majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Personali koosseisu määrab direktor võttes aluseks haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud lasteasutuse personali miinimumkoosseisu ja arvestades konkreetseid vajadusi rühmade komplekteerimisel.

(3) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles direktor.

(4) Personal on kohustatud:

- 1) nõustama lapsevanemaid õppe- ja kasvatuskõigustest;
- 2) hoidma saladuses lapselt saadud teavet tema ja perekonna kohta;
- 3) informeerima vallavalitsuse lastekaitseametnikku, kui on selgunud, et laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver või lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav;

4) looma tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ja üksteise mõistmisel laste ja nende vanematega;

5) hoolitsema laste elu ja tervise eest lasteasutuses.

(5) Personali õigused:

1) kuuluda oma valdkonna töögruppidesse;

2) osaleda lasteaia arendustegevuses;

3) arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(6) Pedagoogi kutseoskuse ja kutsemeisterlikkuse ning tema kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine vastavalt haridus- ja teadusministri poolt välja antud määrusele.

(7) Andmed lasteasutuse ja tema tegevusnäitajate ning pedagoogide kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

## **§ 16. Konkursi korraldamine**

Pedagoogi, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu ettepanekul direktor.

## **§ 17. Personali tööülesanded ja –kohustused, õigused ja vastutus**

(1) Personali tööülesanded ja –kohustused, õigused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega, töökorralduse reeglitega, töölepinguga (sh ametijuhendiga) ning õigusaktidega.

(2) Tööinspeksiooniga kooskõlastatud töökorralduse reeglid kinnitab direktor käskkirjaga ja teeb selle töötajatele teatavaks allkirja vastu.

(3) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteasutuses.

(4) Pedagoogid on kohustatud nõustama lastevanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(5) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse ja tema perekonna kohta.

(6) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

# **6. peatükk Juhtimine**

## **§ 18. Direktor**

(1) Lasteaia tööd juhib direktor, kelle kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mis kuulutatakse välja ja viiakse läbi vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(3) Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(4) Lasteaia direktori ülesanne on tagada lasteaia tulemuslik töö ning kodukorra täitmine ja juhtida lasteaia tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.

(5) Direktor on lasteaia seadusjärgne esindaja tema töölepingu kehtivuse ajal.

(6) Oma ülesannete täitmiseks lasteaia direktor:

1) kannab vastutust lasteaia arengu ja eelarve vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;

2) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks valla eelarves selleks ettenähtud vahendite piires;

3) kinnitab lasteaia tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteaia õppekava, võttes arvesse hoolekogu arvamuse;

4) tegutseb lasteaia nimel ja esindab lasteaeda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;

5) korraldab lasteaia valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;

6) kinnitab asutuse struktuuri, töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused (palgajuhendi);

7) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab või ütleb üles töötajatega töölepingud;

8) annab oma pädevuse piires lasteaia töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;

9) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteaia eelarve projekti valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;

10) kehtestab lasteasutuse sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;

11) korraldab lasteaiale saabunud kirjade ja avalduste lahendamist.

(7) Lasteaia direktor määrab oma äraoleku ajaks endale asendaja.

### **§ 19. Pedagoogiline nõukogu**

(1) Pedagoogid kuuluvad lasteaia pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesandeks on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(2) Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

### **§ 20. Hoolekogu liikmete valimise kord, pädevus ja volituse kestus**

(1) Lasteaias moodustatakse alaliselt tegutseva organina hoolekogu, kelle ülesandeks on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha selle suunalist koostööd lasteaia personaliga.

(2) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad õpetajate, iga rühma vanemate ja valla esindaja.

(3) Õpetajate esindaja valitakse hoolekogusse pedagoogilise nõukogu poolt. Õpetajate esindajaks võib olla lasteaia iga õpetaja, välja arvatud õpetaja, kes kuulub lasteaia juhtkonda. Õpetajate esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga pedagoogilise nõukogu liige. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat.

(4) Rühma vanemate esindaja valitakse rühma vanemate koosolekul hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada ning kandidaadiks võib olla iga vanem. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat, kes annab nõusoleku hoolekogu töös osalemiseks.

(5) Valla esindaja nimetatakse hoolekogusse vallavolikogu poolt.

(6) Direktor esitab iga õppeaasta alguses vallavalitsusele hoolekogu koosseisu kinnitamiseks taotluse, milles on märgitud hoolekogusse valitud isikute nimed ja esindamise alus.

(7) Hoolekogu:

1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;

2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;

3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;

4) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;

5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;

6) otsustab teisi seaduste või vallavolikogu otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(8) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

(9) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

(10) Hoolekogu liikme volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni hoolekogu uue koosseisu kinnitamiseni.

## **7. peatükk**

### **Lasteasutuse finantseerimine.**

### **Majandamise ja asjaajamise alused**

### **§ 21. Vara**

(1) Lasteasutuse kasutuses olev vara kuulub Tabivere vallale.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

## **§ 22. Rahalised vahendid**

(1) Lasteasutuse eelarve tulud moodustavad eraldised riigieelarvest ja Tabivere valla eelarvest, lastevanemate poolt kaetavast osast, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ja füüsilistelt isikutelt ning tulud lasteasutuse tasulisest tegevusest.

(2) Lasteasutuse tasulisteks tegevusteks on lasteasutuse kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine, huviringide läbiviimine, laste toitlustamine päevakava alusel.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud tegevuste hinnakirja kehtestab vallavalitsus korraldusega.

(4) Lasteasutuse raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus koos lasteasutuse direktoriga.

(5) Personali palgad kinnitab direktor võttes aluseks vallavolikogu poolt eelarves kinnitatud töötasufondi.

## **§ 23. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Lasteasutuse asjaajamisel lähtutakse Tabivere valla asutuste ühtsest asjaajamiskorrast.

(2) Lasteasutus täidab kohustuslikke õppe- ja kasvatustegevuse alaseid dokumente haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(3) Lasteasutuse raamatupidamisarvestust ja – aruandlust korraldatakse riigi ja vallavalitsuse ning vallavolikogu õigusaktide kohaselt.

## **§ 24. Järelevalve**

(1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab haldusjärelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Jõgeva maavanem.

(2) Teenistuslikku järelevalvet lasteasutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

# **8. peatükk**

## **Lasteasutuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

### **§ 25. Lasteasutuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Lasteasutuse korraldab või kujundab ümber või tema tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus.

(2) Lasteasutuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, lapsevanemaid, personali ning maavanemat vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise või ümberkujundamise tähtaega.

(3) Lasteasutuse tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

### **§ 26. Lasteasutuse põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Lasteasutuse põhimääruse kinnitamine ja muutmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

### **§ 27. Rakendussätted**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.

Sirje Simmo  
vallavolikogu esimees