

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

Tartu Linnavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.01.2020  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 13.12.2019, 14

# Tartu Lasteaed Tripsik põhimäärus

Vastu võetud 10.12.2019 nr 29

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 ja Tartu linna põhimääruse § 21 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Nimetus

Koolieelse munitsipaallasteasutuse nimetus on Tartu Lasteaed Tripsik (edaspidi *lasteasutus*).

### § 2. Haldusala ja õiguslik seisund

Lasteasutus on Tartu Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav asutus ja tegutseb linnavalitsuse haridusosakonna (edaspidi *haridusosakond*) haldusalas.

### § 3. Lasteasutuse liik

Lasteasutuse liik on lasteaed.

### § 4. Asukoht

- (1) Lasteasutus asub Tartus. Lasteasutuse aadress on Kaunase pst 67, Tartu.
- (2) Lasteasutuse tegutsemiskohtadeks Tartus on Kaunase pst 22 ja Kaunase pst 67.

### § 5. Struktuur

- (1) Lasteasutuse direktor moodustab vastavalt vajadusele sõime-, lasteaia- ja liitühmad.
- (2) Lastehoiu-, sobitus- ja erirühmi võib direktor moodustada haridusosakonna nõusolekul.

### § 6. Asjaajamine

- (1) Lasteasutuse asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras.
- (2) Lasteasutusel on koduleht [www.tripsik.tartu.ee](http://www.tripsik.tartu.ee), mille kaudu teeb lasteasutus üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

### § 7. Pitsat ja sümbolika

- (1) Lasteasutusel on oma sümbolika.
- (2) Lasteasutusel on oma nimetuse ja sümbolikaga dokumendiplangid ja pitsat.

### § 8. Eelarve ja pangakonto

- (1) Lasteasutusel on oma eelarve, mis on Tartu linna eelarve osa.
- (2) Lasteasutus kasutab linnavalitsuse pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

## 2. peatükk

# Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

## § 9. Tegevuse eesmärgid

Lasteasutuse tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada hoitu ja alushariduse omandamist ühe aasta ja viie kuu kuni seitsme aasta vanustele lastele ja lastele, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on edasi lükatud;
- 2) osutada lapsehoiuteenust ühe aasta ja viie kuu kuni kolme aasta vanustele lastele.

## § 10. Ülesanded

Lasteasutuse ülesanded on:

- 1) luua lapse vanusele vastavad tingimused ja võimalused lapse hoidmiseks või lapsehoiuteenuse osutamiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks lapse ealisi, soolisi ning individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades;
- 3) luua tingimused ja võimalused hariduslike erivajadustega laste õpetamiseks, korraldada logopeedilist nõustamist ning pakkuda vajadusel teisi tugi- ja nõustamisteenuseid;
- 4) luua lapsele tingimused ja võimalused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimsetl erk, ennast usaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 5) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 6) tagada lasteasutuse arengukavas ja tegevuskavas sätestatud eesmärkide saavutamine ja tegevuste läbiviimine;
- 7) tagada lapse lasteasutuses viibimise ajal tema vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse;
- 8) korraldada õigusaktides sätestatud nõuete ja tervisliku toitumise põhimõtete alusel laste toitlustamist vastavalt päevakavale;
- 9) teha lapse hoidmisel ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd vanemate, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, haridusosakonna, teiste koolieelsete lasteasutuste ja muude organisatsioonidega.

## 3. peatükk Lasteasutuse juhtimine

### § 11. Lasteasutuse direktor

(1) Lasteasutust juhib direktor.

(2) Lasteasutuse direktor vastutab oma pädevuse piires lasteasutuse tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, lasteasutuse üldseisundi, õppe- ja kasvatustegevuse, arendustegevuse, ning rahaliste vahendite ja vara õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti lasteasutuse kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise, säilimise ning korrashoiu eest. Nimetatud ülesannete täitmiseks lasteasutuse direktor:

- 1) korraldab lasteasutuse õppekava ja arengukava koostamist ja elluviimist, lasteasutuse sisehindamist ning tagab lapse arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 2) korraldab õigusaktide alusel laste vastuvõtmise lasteasutusse ja sealte väljaarvamise;
- 3) korraldab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt hariduslike erivajadustega laste õppe- ja kasvatustegevust;
- 4) teavitab lapsevanemaid muudatustest lasteasutuse töökorralduses;
- 5) korraldab lasteasutuse tegevuse korraldamiseks loodud organite tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;
- 6) otsustab personalivajaduse üle, kinnitab õigusaktides sätestatud korras lasteasutuse töötajate koosseisu, korraldab konkursse töötajate leidmiseks, sõlmib koosseisus ettenähtud töökohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles, võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
- 7) loob lasteasutuse töötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
- 8) kehtestab lasteasutuse tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne), sealhulgas sisehindamise korra, arenguvestluste läbiviimise korra, töökorralduse reeglid;
- 9) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamist;
- 10) tagab lasteasutuse eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;
- 11) tagab riigiasutuste, linnavalitsuse ja selle struktuuriüksuste nõutud aruannete koostamise ja esitamise, lasteasutuse, laste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise kohustuslikesse andmekogudesse ja infosüsteemidesse;
- 12) koordineerib lasteasutuse osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku täitmise;
- 13) täidab muid talle pandud tööülesandeid ja kohustusi.

(3) Ülesannete täitmiseks lasteasutuse direktor oma pädevuse piires:

- 1) esindab lasteasutust ja teeb Tartu linna nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud või töölepingus kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 2) planeerib lasteasutuse eelarve tulud ja kulud;
- 3) annab käskkirju;
- 4) annab töötajatele tööalaseid korraldusi;
- 5) esitab haridusosakonnale või haridusosakonna kaudu linnavalitsusele lasteasutuse tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;
- 6) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;
- 7) korraldab hankeid;
- 8) allkirjastab lasteasutuse nimel dokumente;
- 9) teeb teisi vajalikke toiminguid.

#### **§ 12. Lasteasutuse pedagoogiline nõukogu**

- (1) Lasteasutusel on pedagoogiline nõukogu, mis täidab õigusaktides sätestatud ülesandeid.
- (2) Pedagoogilise nõukogu töökorra kinnitab lasteasutuse direktor käskkirjaga.

#### **§ 13. Lasteasutuse hoolekogu**

Lasteasutusel on hoolekogu, mille liikmete valimise kord, volituste kestus ning ülesanded on kehtestatud linnavolikogu määrusega. Hoolekogu täidab ka muudes õigusaktides hoolekogule pandud ülesandeid.

#### **§ 14. Lasteasutuse juhtkond**

- (1) Lasteasutusel on juhtkond, mis on direktorile lasteasutuse tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.
- (2) Lasteasutuse juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab lasteasutuse direktor käskkirjaga.

## **4. peatükk**

# **Õppe- ja kasvatustegevuse alused**

#### **§ 15. Õppekava**

- (1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.
- (2) Lasteasutuse õppekava kinnitab direktor käskkirjaga pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.
- (3) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

#### **§ 16. Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus**

Lasteasutusel on lasteasutuse tegevuskava ja igal rühmal päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava, lasteasutuse õppekava, laste vanust, arenguvajadusi ning Lõuna-Eesti ja Tartu kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteasutuse tegevuskava ja rühmade päevakavad kinnitab direktor käskkirjaga.

#### **§ 17. Kodukord**

- (1) Lasteasutusel on kodukord, mille koostab direktor ja esitab kinnitamiseks lasteasutuse hoolekogule. Lasteasutuse kodukorras nähakse muuhulgas ette:
  - 1) rühma tegevustes osalemise korraldus;
  - 2) laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise kord;
  - 3) laste tervise kaitsmiseks ja haiguste ennetamiseks rakendatavad meetmed;
  - 4) lasteasutuse hoones ja territooriumil keelatud tegevused;
  - 5) lasteasutuse tegevuse korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest lapsevanema või eestkostja (edaspidi *vanem*) teavitamise kord;
  - 6) kodukorra rikkumise eest kohaldatavad meetmed.
- (2) Kodukord on vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

## 5. peatükk

### Laste ja vanemate õigused ja kohustused

#### § 18. Laste õigused

Lapsel on õigus:

- 1) võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise, sealhulgas kavandada oma tegevust ja osaleda valikute tegemisel;
- 2) vaimselt ja füüsiliselt tervisele keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

#### § 19. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua laps lasteasutusse Tartu haridusteenuste haldamise süsteemis ARNO kinnitatud koha kasutamise alguspäevast;
- 2) tuua laps lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal, järgides lasteasutuse päevakava ning õigus- ja haldusaktidest tulenevaid nõudeid;
- 3) saada pedagoogilt regulaarselt teavet lapse arengu ja õppimise kohta;
- 4) olla kaasatud õppe- ja kasvatustegevuse kavandamise ja läbiviimise;
- 5) nõuda mõistlikkuse piires vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 6) saada tuge ja nõu õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 7) tutvuda lasteasutuse õppe-, tegevus- ja päevakavaga, kodukorraga, menüü ja muude lasteasutuse tegevust reguleerivate dokumentidega;
- 8) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 9) saada lasteasutusest ja haridusosakonnast teavet lasteasutuse töökorralduse, õppe- ja kasvatustegevuse ning oma õiguste kohta;
- 10) pöörduda oma õiguste kaitseks lasteasutuse direktori, hoolekogu, pedagoogilise nõukogu ja haridusosakonna poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja lasteasutuses alushariduse omandamiseks;
- 2) pidama kinni lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) tasuma õigusaktide alusel kohatasu ja toitlustamise eest;
- 4) täitma lasteasutuse kodukorda, linnavalitsuse kehtestatud koha kasutamise tingimusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest;
- 5) informeerima lasteasutust enda ja lapse kontaktandmete muutumisest;
- 6) informeerima lasteasutust lapse eripäradest ja tervisehäiretest, sealhulgas nakkushaigusest, millega võib kaasneda teiste laste haigestumine;
- 7) hoiduma lasteasutuse kasutuses olevate esemete kahjustamisest.

#### § 20. Koostöö vanemaga

(1) Lasteasutuse pedagoogid teevad vanemaga lapse arengu toetamiseks koostööd, mis põhineb dialoogil, vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel.

(2) Pedagoog teavitab regulaarselt vanemat lapse arengust ja õppimisest ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldusest.

(3) Lapse arengu hindamiseks ja toetamiseks viib pedagoog vanemaga vähemalt üks kord õppeaastas läbi arenguveestlust, kus annab tagasisidet lapse arengust ja õppimise tulemustest, selgitab välja vanema seisukohad ja ootused lapse arengu suhtes ning kus lepatakse kokku koostöö lapse arengu toetamisel.

(4) Vanemal võimaldatakse osaleda õppe- ja kasvatustegevuse kavandamises ja läbiviimises ning anda tagasisidet lasteasutuse tegevusele rühma vanemate koosolekute ja hoolekogu koosolekute kaudu.

## 6. peatükk

### Lasteasutuse töötajad

#### § 21. Lasteasutuse töötajate õigused ja kohustused

(1) Lasteasutuse töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus (sealhulgas ametijuhendis) ja töökorralduse reeglites, kollektiivlepingus, lasteasutuse kodukorras, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

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

(3) Õpetajate kohustus on toetada lasteasutuse õppekava alusel lapse arengut lapse arenguvajadustest lähtuvalt, järgides seejuures lasteasutuse tegevuskava ja rühma päevakava. Õpetajad on kohustatud nõustama vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(4) Tugispetsialistide kohustus on pakkuda lapsele vajalikke tugiteenuseid.

(5) Lasteasutuse teiste töötajate kohustus on tagada lasteasutuse häireteta ja tulemuslik töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, linnavara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.

(6) Lasteasutuse töötajad on kohustatud andma teavet linnavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitse küsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(7) Lasteasutuse töötajatel on õigus:

1) täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele;

2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

3) esitada lasteasutuse direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatusgevuse parandamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks haridusosakonna poole.

(8) Lasteasutuse töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

## **7. peatükk**

### **Lasteasutuse tegevuseks loodud tingimused**

#### **§ 22. Vara**

(1) Lasteasutuse kasutuses olev vara on lasteasutusele sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara, õigused ning hüved. Lasteasutuse kasutuses oleva linnavara omanik on Tartu linn.

(2) Linnavara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning Tartu linnale rahaliste kohustuste võtmine toimub Tartu linnavara eeskirjas ja teistes õigusaktides sätestatud korras.

#### **§ 23. Rahalised vahendid ja raamatupidamine**

(1) Lasteasutuse tegevust rahastatakse riigieelarvest ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest ja annetustest ning õppekavavälisest tasulisest tegevusest saadud laekumistest.

(2) Lasteasutuse õppekavavälised tegevused on:

1) lapsehoiuteenus;

2) toitlustamine;

3) huvitegevus;

4) lasteasutuse kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

5) koolituste korraldamine;

6) kultuuriürituste korraldamine;

7) paljundusteenus.

(3) Tasuliste teenuste hinnad (välja arvatud toitlustamine) kehtestatakse linnavolikogu kehtestatud korras.

(4) Lasteasutuse raamatupidamisarvestust korraldab rahandusosakond koos lasteasutuse direktoriga.

## **8. peatükk**

### **Lõppsätted**

#### **§ 24. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2020.

Urmas Klaas  
linnapea

Jüri Mölder  
linnasekretär