

Väljaandja:	Muhu Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	17.07.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	30.09.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 14.07.2017, 2

Muhu Lasteaia põhimäärus

Vastu võetud 19.06.2017 nr 67

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p. 34, § 35 lg 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) Muhu Lasteaed (edaspidi lasteaed), asukohaga Hariduse, Liiva küla, Muhu vald, Saare maakond, on koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist võimaldav õppeasutus.

(2) Lasteaed on Muhu Vallavolikogu (edaspidi volikogu) otsusega asutatud valla munitsipaalasutus, mis on registreeritud riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning tegutseb Haridus-ja Teadusministeeriumi poolt väljastatud kooldusloa alusel.

(3) Lasteaia põhiülesanne on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:

- 1) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimset erk, ennast usaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 3) arendada laste aktiivsust ja loovust.

(4) Lasteaial on oma pitsat ja sümboolika, millel on lasteaia nimi ja Muhu valla vapi kujutis.

(5) Lasteaed juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, lastekaitseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ja seaduse alusel antud määrustest, käesolevast põhimäärusest, lasteaia arengukavast ning muudest volikogu poolt antud õigusaktidest.

§ 2. Teeninduspiirkond

(1) Lasteaia teeninduspiirkonnaks on Muhu valla haldusterritoorium.

(2) Lasteaed teenindab väljastpoolt teeninduspiirkonda lapsi vastavalt vabade kohtade olemasolule ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 15 lõikele 3.

(3) Laste lasteaeda vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.

§ 3. Lasteaia struktuur

(1) Lasteaias on 3 rühma, sh 1 sõimerühm ja 2 lasteaiarühma.

(2) Lasteaia direktor moodustab ja sulgeb vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaia rühmi kooskõlastatult vallavalitsuse ja hoolekoguga.

(3) Lasteaia rühmad komplekteerib pedagoogide nõukogu ja kinnitab direktor oma käskkirjaga iga õppeaasta alguseks.

(4) Lasteaia direktori ettepanekul moodustab vallavalitsus sobitusrühmi, kuhu erivajadustega lapsed koos teiste lastega.

(5) Vastuvõtt sobitusrühma toimub haridus-ja teadusministri määrusega kehtestatud korras lapsevanema kirjaliku avalduse ja nõustamiskomisjoni otsuse alusel.

(6) Laste arvu rühmas määrab koolieelse lasteasutuse seadus.

(7) Lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral võib vallavalitsus lasteaia hoolekogu ettepanekul suurendada laste arvu rühmades seadusega kehtestatud piires.

(8) Vastavalt vajadusele ja võimalustele võivad lasteaeda suvekuudel kasutada ka teiste teeninduspiirkondade lapsed.

(9) Lasteaia lahtioleku aja ning aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

§ 4. Õppe-ja kasvatuskorraldus

(1) Lasteaia õppeaasta algab 1. septembril ja kestab 31. augustini.

(2) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia kinnitatud õppekava, mille koostamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava.

(3) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid koostöös lastevanematega. Õppekava kinnitab lasteaia direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(4) Lasteaia igapäevategevuse aluseks on lasteaia direktori kinnitatud rühmade tegevus- ja päevakavad. Laste ealisi, soolisi ja individuaalseid iseärasusi arvestades ja lähtudes lasteaia õppekavast koostab iga rühm oma aasta tegevuskava ja päevakavad.

(5) Õppe- ja kasvatus tööd juhib ja koordineerib pedagoogiline nõukogu, mille koosseisu kuuluvad kõik lasteaia pedagoogid.

(6) Lasteaia õppe- ja kasvatus tegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister oma määrusega.

(7) Lasteaia õppekava läbinud lapsele annab lasteaed lõpetamisel välja sellekohase tõendi ja koolivalmiduskaardi.

(8) Lasteaia õppe- ja kasvatus tegevus toimub eesti keeles.

(9) Lasteaial on välja töötatud hea tava reeglid, mille kiidavad heaks pedagoogiline nõukogu ja hoolekogu ning kinnitab direktor.

(10) Lasteaed tagab lapse lasteaias viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse ning tervise edendamise vastavalt õigusaktide nõuetele.

(11) Lasteaia ja kodu vahelise koostöö korraldamiseks toimuvad kord aastas lasteaia rühmade lastevanemate koosolekud ja lastevanemate üldkoosolek ning igal kevadel viiakse läbi arenguevestlused.

(12) Lasteaed võimaldab lastele vajadusel logopeedilist abi.

§ 5. Laste ja vanemate õigused ining kohustused

(1) Laps võetakse lasteaeda vastu ja arvatakse sealte välja vallavalitsuse poolte kehtestatud korras.

(2) Lapse üleviimine ühest rühmast teise toimub lapsevanema, direktori ja rühma õpetaja vahelisel kokkuleppel.

(3) Lastel on õigus:

- 1) lasteaias vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ning toetusele alushariduse omandamisel;
- 2) saada abi selleks eraldatud summadest ja fondidest.

(4) Lapsevanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealte ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides, kokkuleppel pedagoogide või lasteaia direktoriga;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste igakülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe-, tegevus- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 5) osaleda lasteaia töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks volitatud vanemate kaudu;
- 6) pöörduda kasvatamist, õpetamist jm. puudutavate vaidluste lahendamiseks, samuti ettepanekutega, pedagoogide, hoolekogu või direktori poole;
- 7) vastavalt vajadusele abistada lasteaeda.

(5) Lapsevanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenguks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) informeerima rühma õpetajaid või direktorit lapse puudumisest haigestumise või muude põhjuste korral;

- 4) täitma lasteaia kodukorra nõudeid;
- 5) tasuma lasteaia teenuse ja toitlustuse eest tasu jooksva kuu eest vastavalt esitatud arvele.

§ 6. Lasteaia töötajad, nende õigused ja kohustused

(1) Lasteaia töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid (sh direktor, õpetajad, logopeed), tervishoiutöötaja, lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Personali koosseisu ja töötasud määrab lasteaia direktor, võttes aluseks haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud lasteasutuse personali miinimumkoosseisu, volikogu poolt kehtestatud palgamäärad ja kinnitatud eelarve.

(3) Pedagoogide õigused:

- 1) kuuluda lasteaia pedagoogilisse nõukogusse;
- 2) teha ettepanekuid direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks;
- 3) anda hinnanguid lasteaia tegevuse kohta;
- 4) võtta osa erialasest täiendõppest.

(4) Pedagoogide kohustused:

- 1) luua tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteise mõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitseda laste elu ja tervise eest lasteaias;
- 2) tagada lasteaias kehtiva õppe-, tegevus-, ja päevakava järgimine;
- 3) võtta osa lasteaia üldkoosolekutest, rühma lastevanemate koosolekutest, pedagoogilistest nõupidamistest ja täita nendel koosolekutel vastuvõetud otsuseid;
- 4) nõustada lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 5) täita ametijuhendiga kinnitatud ning direktori poolt antud ülesandeid.

(5) Lasteaia tervishoiutöötaja:

- 1) jälgib laste tervist lähtudes sotsiaalministri ja Vabariigi Valitsuse määrustega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning teavitab lapse tervisehäiretest vanemaid ja perearsti;
- 2) koostab kehtestatud nõuetele vastava lasteaia päevakava, mille kinnitab direktor;
- 3) kontrollib laste toitlustamise vastavust kehtivatele nõuetele;
- 4) nõustab lapsevanemaid ja pedagooge laste tervisega seotud küsimustes, aitab korraldada ja läbi viia tervisekasvatusalast tööd rühmades.

(6) Muud töötajad:

- 1) tagavad lasteaia majandusliku teenindamise, õpetajate abistamise ja häireteta töö;
- 2) tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
- 3) tagavad lasteaia vara säilimise ning selle taastamise ja täiendamise;
- 4) jälgivad lasteaia territooriumi ja vara seisukorda, töökaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut ning rakendavad abinõusid nende õigeaegseks remondiks.

(7) 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.

(8) Personalil on keelatud avalikustada kolmandatele isikutele lapselt kuulnud teavet nende perekonna kohta ja levitada muud eraelu puudumatust kahjustavat infot. Samuti on keelatud jagada kolmandate isikutega asutuse siseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni.

(9) Lasteasutuse pedagoogidel ja õpetajaid abistavatel töötajatel on kohustus läbida esmaabikoolitus.

(10) Lasteaia direktor valib personali vastavalt haridusministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooni normidele ja koosseisudele, arvestades konkreetseid vajadusi ja lähtudes rühmade komplekteerimisest ning volikogu poolt kinnitatud eelarvest.

(11) Lasteaia personali täiendavad õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja töökorraldusreeglitega, mis on kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega.

(12) Lasteaia vaba pedagoogilise ametikoha täitmiseks korraldatakse konkurss, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu lasteaia direktori ettepanekul. Muude vabade ametikohtade täitmisel pole konkurss kohustuslik.

§ 7. Lasteaia juhtimine

(1) Lasteaia tööd juhib direktor, kellega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

(2) Direktor on lasteaia seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal. Direktori äraolekul täidab tema kohuseid direktori käskkirjaga määratud isik.

(3) Direktor:

- 1) tagab lasteaia tulemusliku töö ja juhib lasteaia tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoga;
- 2) korraldab lasteaia, laste ja pedagoogide andmete kandmise ning õigeaegse kinnitamise Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 3) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 4) sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud lasteaia personaliga;
- 5) teeb seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks tehinguid lasteaia varaga oma volituste piires õigusaktidega kehtestatud korras, kannab vastutust lasteaia vara säilimise ning sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 6) vastutab lasteaia eelarveprojekti nõuetekohase koostamise eest ja selle esitamise eest vallavalitsusele vastavalt kehtivale korrale;
- 7) vastutab lasteaia arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 8) tagab personalile ohutu töökeskkonna, tutvustab töötajatele tööle vormistamisel, samuti töötamise ajal töösisekorra, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid ja jälgib nende täitmist;
- 9) korraldab lasteasutuses laste haigestumise ja vigastuste ennetamiseks ja keskkonna ohutuse hindamiseks riskianalüüsi, teavitades tulemustest personali, hoolekogu ning vallavalitsust;
- 10) töötab välja ja kinnitab sisehindamise läbiviimise korra, töösisekorra eeskirjad, kodukorra, ametijuhendid ning nõustab töötajaid;
- 11) kutsub kokku nõupidamisi ja koosolekuid;
- 12) vastutab lasteaia arengukava koostamise eest;
- 13) vastutab ja korraldab valla kodulehel lasteaia info ajakohasuse ja avalikustamisele kuuluvate dokumentide kättesaadavuse;
- 14) on aruandekohustuslik lasteaia hoolekogu ja Muhu Vallavalitsuse ees, andes nimetatud organitele ülevaateid lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teavitab kirjalikult järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest. Kokkuvõttev aruanne õppeaastast esitatakse nimetatud organitele kirjalikult iga aasta 15. septembriks;
- 15) täidab teisi seadustest ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Konkursi tulemused kinnitab vallavalitsus oma korraldusega, töölepingu direktoriga sõlmib vallavanem.

§ 8. Pedagoogiline nõukogu

(1) Lasteaia pedagoogilise nõukogu moodustavad kõik lasteaia pedagoogid ja selle ülesandeks on lasteaia õppe-kasvatustegevuse analüüsimine ja hinnangute andmine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele ettepanekute tegemine õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

(2) Pedagoogilise nõukogu tööd koordineerib direktor.

(3) Pedagoogilise nõukogu esindaja osaleb direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös ja lasteaia hoolekogu töös.

§ 9. Lasteaia hoolekogu

(1) Lasteaia hoolekogu (edaspidi hoolekogu) on lasteaia juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga. Hoolekogus on kokku 5 liiget.

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

(3) Õpetajate esindaja valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul.

(4) Lapsevanemate esindaja ja tema asendusliige, valitakse lasteaia iga rühma lastevanemate koosolekul hääletamise teel. Otsustus tehakse poolhääle enamusega. Asendusliige asendab hoolekogus põhiliiget viimase puudumise korral. Asendusliikmel on kõik põhiliikmeka võrdsed õigused.

(5) Valla esindaja nimetab hoolekogu koosseisu vallavalitsus.

(6) Hoolekogu koosseisu volitused kehtivad kuni uue koosseisu kinnitamiseni. Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(7) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarveliste vahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindaja kaudu lasteaia personali vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) osaleb lasteaia arengukava koostamisel ja kiidab selle heaks enne selle lõplikku kinnitamist vallavalitsuses;

- 6) kinnitab lasteaia toidupäeva maksumuse;
- 7) otsustab teisi seadusega või vallavalitsuse otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(8) Hoolekogu esindajal on õigus:

- 1) osaleda sõnaõigusega lasteaia pedagoogilise nõukogu koosolekul;
- 2) osaleda hariduskomisjoni töös;
- 3) saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

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

(10) Hoolekogu töövormiks on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või lasteaia direktori ettepanekul. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku lasteaia direktor.

(11) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt poolte hoolekogu liikme, lasteaia direktori või vallavalitsuse ettepanekul.

(12) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool hoolekogu koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees.

(13) Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees. Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.

(14) Hoolekogu koosolekutest võtab osa lasteaia direktor. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta hoolekogu koosseisuvälised isikud hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe loal. Teavitust külaliste koosolekul osalemise kohta edastatakse liikmetele koos koosoleku kutse ja materjalidega.

(15) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollis kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, algus- ja lõpuaeg, koosoleku juhataja, osavõtnud ja puudunud hoolekogu liikmete nimed, koosolekule kutsutud isikute nimed, kinnitatud päevakord, sõnavõtnud isikute nime ja sõnavõtu lühike sisu, vastuvõetud otsused ja ettepanekud, protokollija nimi, hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja protokollija allkirjad.

(16) Otsuste vastuvõtmisel ja ettepanekute tegemisel on igal hoolekogu liikmel õigus avaldada oma arvamust. Otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt-ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli.

(17) Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning kõigil asjast huvitatud isikutel on õigus nendega lasteaias tutvuda. Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor.

(18) Hoolekogu koosoleku protokollid koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse lasteaias ühistel alustel muude dokumentidega.

(19) Hoolekogu annab oma tööst aru üks kord aastas lastevanemate üldkoosolekule ja vallavalitsusele. Aruanne peab kajastama aasta jooksul tehtud tööd.

§ 10. Sisehindamine

(1) Lasteaias viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteasutuse järjepidev areng. Sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamise üks osa on riskianalüüsist ja on aluseks lasteaia arengukava koostamisel.

(2) Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kehtestab lasteaia direktor.

(3) Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja lasteaia tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse lasteaia arengukava tegevuskava.

(4) Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga ja vallavalitsusega. Sisehindamise aruande kinnitab lasteaia direktor.

§ 11. Arengukava

(1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava.

(2) Arengukavas määratakse lasteaia arenduse põhisuunad ja –valdkonnad, tegevuskava vähemalt kolmeks eelseisvaks eelarveaastaks ja arengukava uuendamise kord.

(3) Lasteaia arengukava koostamisel arvestatakse lasteaia läbiviidud sisehindamise aruandes väljatoodud lasteaia tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade ning lasteaia keskkonna riskianalüüsiga.

(4) Lasteaia arengukava kinnitab volikogu. Lasteaia arengukava avalikustatakse valla veebilehel.

§ 12. Vara, finantseerimine ja aruandlus

(1) Lasteaed valdab, kasutab ja käsutab oma vara vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.

(2) Lasteaia vara moodustavad talle Muhu valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Vara kasutamist kontrollib vallavalitsus.

(3) Lasteaial on oma eelarve, mille kinnitab volikogu Muhu valla eelarve koosseisus.

(4) Lasteaia tuludeks on vahendid valla eelarvest, projektidest, lastevanematelt ja annetused juriidilistelt ning füüsilistelt isikutelt.

(5) Kooskõlastatult vallavalitsusega ja kohalikest vajadustest lähtuvalt võib lasteaed osutada tasulisi teenuseid (ruumide üürimine, lastepäevahoid). Teenuste hinnakirjad kinnitab vallavalitsus lasteaia direktori ettepanekul.

(6) Lasteaed võib oma põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks teostada tehinguid ja sõlmida lepinguid füüsiliste ja juriidiliste isikutega vallavalitsuse volitusel ja volikogu kehtestatud korras.

(7) Lasteaia kulude katmisel osalevad teised omavalitsused proportsionaalselt nende haldusterritooriumil elavate selles lasteasutuses käivate laste arvuga.

(8) Lasteaia pedagoogide ja muu personali palgad kinnitab direktor, lähtudes volikogu kehtestatud korras ja eelarvega kinnitatud palgafondist. Direktori palga kinnitab vallavalitsus lähtudes volikogu kehtestatud korras ja kinnitatud eelarvest.

(9) Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel. Lasteaia raamatupidamist ja raamatupidamisalaseid aruandeid korraldab Vallavalitsus.

§ 13. Haldusjärelvalve ja dokumendihaldus

(1) Lasteaia õppe-ja kasvatustegevuse üle teostatakse järelvalvet haridus-ja teadusministri määrusega kehtestatud korras riikliku järelvalve läbiviija kvalifikatsiooninõuetele vastava isiku poolt.

(2) Lasteaia dokumentatsiooni peetakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 14. Lasteaia tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine

(1) Lasteaia tegevuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab volikogu, otsuse täitmist korraldab vallavalitsus.

(2) Lasteaia ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise tähtaja saabumise ette jääb vähemalt viie kuu pikkune teavitamise aeg. Otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus-ja Teadusministeeriumi, maavanemat, lasteasutust ja vanemaid.

§ 15. Määruse kinnitamine ja muutmine

(1) Lasteaia põhimääruse (edaspidi määrus) ja selle muudatused kinnitab volikogu.

(2) Määruse muutmiseks võivad teha ettepanekuid lasteasutuse pedagoogiline nõukogu, hoolekogu, hariduskomisjon, vallavalitsus või maavanem.

(3) Määrus ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks lasteaia hoolekogule, pedagoogilisele nõukogule ja hariduskomisjonile.

§ 16. Lõppsätted

(1) Tunnistada kehtetuks Muhu Vallavolikogu 19.02.2014.a määrus nr 9 „Muhu Lasteaia põhimääruse kinnitamine“.

(2) Määrus jõustub seaduses sätestatud korras.

Ain Saaremäel
volikogu esimees