

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

Kohtla-Järve Linnavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
18.11.2016  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 15.11.2016, 28

# Kohtla-Järve Lasteaia Muinasjutt põhimäärus

Vastu võetud 08.11.2016 nr 19

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 ja Kohtla-Järve linna põhimääruse § 19 lõike 2 punkti 4 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Lasteasutuse nimetus ja liik

- (1) Lasteasutuse ametlik nimetus on Kohtla-Järve Lasteaed Muinasjutt (edaspidi lasteaed).
- (2) Lasteasutuse liik on lasteaed.

### § 2. Lasteaia asukoht

- (1) Lasteaia asukohaks on Kohtla-Järve linn (edaspidi linn).
- (2) Lasteaia postiaadress on Virmalise 10, 31221 Kohtla-Järve, Ida-Virumaa.

### § 3. Õiguslik seisund

- (1) Lasteaed on Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatav asutus.
- (2) Lasteaed on munitsipaalne õppeasutus. Lasteaed juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (3) Lasteaia kõrgemalseisvaks organiks on Kohtla-Järve Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus).
- (4) Lasteaed tegutseb valdkonna eest vastutava ministri poolt välja antud koolitusloa alusel.
- (5) Andmed lasteaia ja tema tegevusnäitajate kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

### § 4. Teeninduspiirkond ja tööaeg

- (1) Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu).
- (2) Lasteaia lahtioleku aja otsustab linnavalitsus, lähtudes lasteaia hoolekogu ettepanekust.

### § 5. Pitsat, sümboolika ja veebileht

- (1) Lasteaial on õigus kasutada oma nimetusega ning Kohtla-Järve linnavapi kujutisega pitsatit, oma sümboolikat ja blankette. Lasteaial on oma lipp.
- (2) Lasteaial on oma veebileht ja ametlik e-postiaadress muinasjutt@kjlv.ee .

### § 6. Asjaajamise keel

Lasteaia asjaajamise keeleks on eesti keel.

## § 7. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Lasteaia põhimääruse kinnitab ja seda muudab linnavalitsus.

## § 8. Struktuur ja rühmade moodustamine

- (1) Lasteaias on kolm rühma. Rühmad on liitühmad.
- (2) Linnavalitsus võib lasteaia direktori ettepanekul moodustada lasteaias vastavalt vajadusele sobitusrühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega. Erivajadustega laps võetakse sobitusrühma vastu vanema kirjaliku avalduse alusel ning nõustamiskomisjoni soovitusel.
- (3) Rühma registreeritavate laste arv lasteaias on järgmine:
  - 1) liitühmas kuni 18 last;
  - 2) sobitusrühmas on laste suurim lubatud arv väiksem, kui teistes lasteaia rühmades, arvestades, et üks erivajadusega laps täidab kolm kohta.
- (4) Liitühmas on söime- ja lasteaiarühmaelised lapsed.
- (5) Lasteaia hoolekogu ettepanekul on linnavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu liitühmas kuni kahe lapse võrra.
- (6) Lasteaia rühmad moodustab lasteaia direktor (edaspidi direktor).
- (7) Direktoril on õigus vajadusel ajutiselt ühendada lasteaia rühmi suveperioodil või muul ajal õppeaasta jooksul, järgides kehtivaid tervisekaitse nõudeid.
- (8) Lapsed võetakse lasteaeda vastu lapsevanema (edaspidi vanem) avalduse alusel, lähtudes Kohtla-Järve linna koolieelsesse lasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korral.
- (9) Lapse lasteaiast väljaarvamine toimub vastavalt Kohtla-Järve linna koolieelsesse lasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korrale.

## § 9. Lasteaia tegevuse eesmärgid

Lasteaia tegevuse eesmärgid:

- 1) lapse mitmekülgne ja järjepidev areng kodu ja lasteaia koostöös;
- 2) anda võimalus koolieelses eas lastele omandada alusharidus;
- 3) toetada lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist;
- 4) anda lastele võimalus õppida riigikeelt;
- 5) luua erivajadustega lastele tingimused kasvamiseks, arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 6) eesti kultuuritraditsioonide väärtustamine ning teiste kultuuride eripäraga arvestamine.

## § 10. Lasteaia ülesanded

Lasteaia ülesanded:

- 1) lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 2) tagada lapsele turvaline järelevalve;
- 3) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 4) võimaldada koolieelses eas lastel omandada riiklikule õppekavale vastav alusharidus;
- 5) soodustada laste, nende vanemate ja lasteaia personali integreerumist Eesti ühiskonda;
- 6) õppevara pidev täiustamine.

# 2. peatükk

## Õppe- ja kasvatuskorraldus

### § 11. Õppekava

- (1) Lastele alushariduse andmine toimub koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava (edaspidi riiklik õppekava) alusel koostatud lasteaia õppekava järgi.
- (2) Lasteaial on õigus teha muudatusi ja täiendusi õppekavas, koostada oma tegevus- ja päevakava, kasutada alternatiivprogramme ja -metoodikaid, kindlustades seejuures õppekava ülesannete täitmise.
- (3) Lasteaia õppekava koostamisest ja arendamisest võtavad osa lasteaia pedagoogid, kaasates vanemaid. Lasteaia õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

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

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab riiklikule õppekavale.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel ning läbiviimisel arvestatakse laste vanust ja individuaalset eripära.
- (3) Lasteaed korraldab õppe- ja kasvatustegevust õppeaastati. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab kuni 31. augustini, suveperioodil 1. juunist kuni 31. augustini toimub õpitu kinnistamine ja kordamine.
- (4) Lasteaia õppekava läbinud lapsele annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.
- (5) Lasteaias toimub õppe-ja kasvatustegevus eesti õppekeele rühmas eesti keeles ja vene õppekeele rühmas vene keeles.
- (6) Lasteaia vene õppekeele rühmades on eesti keele õpe koolieelse lasteasutuse riiklikus õppekavas ettenähtud mahus kohustuslik.

## **§ 13. Kodukord**

- (1) Lasteaia kodukorra koostab direktor ja esitab selle kinnitamiseks lasteaia hoolekogule. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteaia töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Laste ja lasteaia töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise kord sätestatakse lasteaia kodukorras.
- (3) Kodukord avalikustatakse lasteaia veebilehel ning luuakse ka muud võimalused sellega tutvumiseks.

# **3. peatükk**

## **Laste ja vanemate õigused ning kohustused**

### **§ 14. Laste õigused**

Lastel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 2) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

### **§ 15. Vanemate õigused**

Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal rühma päevakava järgides ning kokkuleppel rühma õpetajaga;
- 2) saada lasteaia töötajalt teavet lapse käitumise, arengu ja tervisliku seisundi kohta;
- 3) nõuda lasteaias tingimuste loomist, mis tagavad laste elu ja tervise kaitse ning eale vastava arengu;
- 4) teha ettepanekuid lasteaia töö täiustamiseks.

### **§ 16. Vanemate kohustused**

Vanemad on kohustatud:

- 1) tooma isiklikult lapse lasteaeda ja tulema lapsele õigeaegselt lasteaeda järele;
- 2) kinni pidama lasteaia kodukorras;
- 3) tasuma õigeaegselt lapse toidukulu tasu ja osalustasu;
- 4) teavitama lapse puudumise korral koheselt sellest lasteaia töötajaid.

# **4. peatükk**

## **Lasteaia personali õigused ja kohustused**

### **§ 17. Personal**

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

(2) Personali koosseisu kinnitab linnavalitsus direktori taotluse alusel, lähtudes valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud lasteasutuse personali miinimumkoosseisudest.

(3) Pedagoogide kvalifikatsioon peab vastama valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud lasteasutuse pedagoogide kvalifikatsiooninõuetele.

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

### **§ 18. Konkursi korraldamine ja atesteerimine**

(1) Pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

(2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kinnitab valdkonna eest vastutav minister määrusega.

### **§ 19. Personali õigused ja kohustused**

(1) Personali õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja töökorralduse reeglitega, mis on kooskõlas kehtiva seadusandlusega.

(2) Personalil on õigus osaleda lasteaia arendustegevuses, teha ettepanekuid direktorile töö paremaks korraldamiseks.

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

(4) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(5) Eesmärgiga tagada lastele turvaline kasvukeskkond lähtub lasteaia personali töökorraldus põhimõtetest, et kogu rühma tööaja jooksul on õppe- ja kasvatusalal töötav isik või õpetajat abistav töötaja söimerühmas kuni seitsme lapse, liitühmas kuni üheksa lapse, lasteaiaühmas kuni kümne lapse kohta.

(6) Pedagoogid:

1) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteaias;

2) nõustavad lasteaia käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaia mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;

3) tagavad kehtiva õppekava, tegevus- ja päevakava järgimise ning täitmise.

(7) Tervishoiutöötaja:

1) jälgib laste tervist, lähtudes valdkonna eest vastutava ministri ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti;

2) koostab valdkonna eest vastutava ministri määrusega lasteasutuse päevakavale kehtestatud nõuetele vastava lasteaia päevakava, mille kinnitab direktor;

3) kontrollib laste toitlustamise vastavust valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise nõuetele;

4) nõustab vanemaid ja pedagooge lapse tervisega seotud küsimustes.

(8) Majandusjuhataja on materiaalselt vastutav töötaja, kes vastutab lasteaia majandamist tagavate ja õpetajaid abistavate töötajate töö korraldamise eest.

(9) Teised töötajad:

1) tagavad lasteaia majandusliku teenindamise;

2) tagavad lasteaia vara säilimise;

3) tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;

4) jälgivad lasteaia territooriumi, ruumide ja sisseseade seisukorda, töökaitse, tervisekaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut.

## **5. peatükk Juhtimine**

### **§ 20. Juhtimine**

(1) Lasteaia t egevust juhib direktor. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab linnavalitsus. Direktori kinnitab ametisse linnavalitsus. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles linnapea või tema volitatud ametiisik. Direktor on lasteasutuse seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

(2) Direktor juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest kehtivatest õigusaktidest, ametijuhendist ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Direktori ülesanne on:

- 1) tagada lasteaia tulemuslik töö ja sisekord;
- 2) juhtida lasteaia õppe-, kasvatus-, tervishoiu-, majandus- ja finantstegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga;
- 3) tagada lasteaia asjaajamises nõutava dokumentatsiooni nõuetekohane vormistamine ja säilitamine;
- 4) tagada seaduste ja muude õigusaktide täitmine.

(4) Direktor:

- 1) tagab lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse vastavuse riiklikule õppekavale ja lasteaia õppekavale;
- 2) tagab personalile ohutud töötingimused;
- 3) on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees;
- 4) täidab linnaape ja linnavalitsuse ametnike seaduslikke korraldusi;
- 5) esitab õigeaegselt linnavalitsusse finantsilisi ja muid nõutavaid dokumente;
- 6) sõlmib lasteaia nimel vajalikke lepinguid lasteaia kinnitatud eelarve raames;
- 7) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud lasteaia personaliga seadusega kehtestatud korras;
- 8) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse suuruse lasteaia hoolekogu otsuse alusel;
- 9) esindab lasteaeda erivolitusteta ja teostab seaduses sätestatud üleannete täitmiseks tehinguid vastavalt kehtivale korrale;
- 10) kutsub lasteaias kokku koosolekuid ja nõupidamisi;
- 11) vastutab lasteaia vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest ning rahaliste vahendite otstarbeka ja sihipärase kasutamise eest;
- 12) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 13) täidab teisi seadustega või seaduste alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

## **6. peatükk**

### **Pedagoogiline nõukogu ja hoolekogu**

#### **§ 21. Pedagoogiline nõukogu**

- (1) Pedagoogilise nõukogu tegevust korraldab ja juhib direktor.
- (2) Pedagoogilise nõukogu koosolekuid kutsutakse kokku vähemalt üks kord kvartalis.
- (3) Pedagoogiline nõukogu on alaliselt tegutsev organ.
- (4) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on kõik lasteaia pedagoogid. Pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning linnavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.
- (5) Pedagoogiline nõukogu tegutseb direktori kinnitatud pedagoogilise nõukogu töökorra alusel.

#### **§ 22. Hoolekogu**

- (1) Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.
- (2) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

#### **§ 23. Hoolekogu pädevus**

Hoolekogu:

- 1) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 2) kuulab ära direktori aruande õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 3) teeb direktorile ja linnavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) annab direktorile ja linnavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 5) osaleb oma esindaja kaudu direktori ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös.

## § 24. Hoolekogu liikmete valimise kord ja volituste kestus

(1) Lasteaia iga rühma vanemad valivad õppeaasta algul hoolekogu koosseisu oma esindaja. Hoolekogusse valitakse üks esindaja õpetajate hulgast pedagoogilise nõukogu koosseisul. Lisaks neile nimetab linnavalitsus hoolekogu koosseisu linna esindaja. Direktor esitab hoolekogu koosseisu linnavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates. Hoolekogu volitused kestavad kuni järgmise hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(2) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthälteenamusega.

## 7. peatükk Rahastamine, aruandlus ja järelevalve

### § 25. Vara ja rahastamine

(1) Lasteaia valduses olev vara kuulub linna omandisse. Lasteaia valduses olevat linnavara kasutab lasteaed sihtotstarbeliselt põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmiseks. Lasteaia valduses oleva linnavara omandivormi muutmine ja linnale varaliste kohustuste võtmine toimub linnavolikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Lasteaia raamatupidamist korraldab linnavalitsus tsentraliseeritult.

(3) Lasteaia rahaliste vahendite ja vara kasutamist kontrollib linnavalitsus ja/või linnavolikogu revisjonikomisjon linna õigusaktides sätestatud korras.

(4) Lasteaia eelarve koostatakse aastaks. Eelarve sihipärase kasutamise eest vastutab lasteaia direktor.

### § 26. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Asjaajamine lasteaias toimub vastavalt lasteaia asjaajamise korrale.

(2) Lasteaia tegevuseks vajalik dokumentatsioon vormistatakse õigusaktidega kehtestatud korras. Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega.

(3) Lasteaia ülesannete täitmist kontrollib linnavalitsus.

(4) Aruanded lasteaia tegevuse kohta esitab lasteaia direktor õigusaktidega sätestatud korras ja ulatuses.

### § 27. Järelevalve

(1) Haldusjärelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või valdkonna eest vastutava ministri ülesandel lasteaia asukohajärgne maavanem.

(2) Teenistuslikku järelevalvet lasteaia ja direktori tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

## 8. peatükk Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

### § 28. Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

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

(2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu ning korraldab linnavalitsus. Lasteasutuse ümberkorraldamise või ümberkujundamise ja 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) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

(4) Tegevust lõpetav lasteaed kooskõlastab varalised tehingud likvideerimis- komisjoniga tegevuse lõpetamise otsuse tegemise päevast kuni komisjoni töö lõpetamiseni.

(5) Lasteaia asjaajamine antakse üle vastavalt kehtivale korrale.

## **9. peatükk**

### **Rakendussätted**

#### **§ 29. Määruse rakendamine**

Määrust rakendatakse 7. novembrist 2016. a.

Ljudmila Jantšenko  
Linnapea

Vadim Vilde  
Linnasekretär