

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

Kohtla-Järve Linnavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
01.01.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 20.12.2017, 4

Kohtla-Järve Lasteaia Tareke põhimäärus

Vastu võetud 12.12.2017 nr 42
jõustumine 01.01.2018

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 Tareke (edaspidi lasteaed).
- (2) Lasteasutuse liik on lasteaed.

§ 2. Lasteaia asukoht

- (1) Lasteaia asukohaks on Kohtla-Järve linn (edaspidi linn).
- (2) Lasteaia postiaadress on Maleva tn 45, 31025 Kohtla-Järve, Ida-Virumaa.

§ 3. Õiguslik seisund

- (1) Lasteaed on Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatav asutus.
- (2) Lasteaed on munitsipaalne õppeasutus. Lasteaed juhendub 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. Lasteaia ülesanded ja tegevuse eesmärgid

- (1) 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) 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.

§ 5. Teeninduspiirkond ja tööaeg

(1) Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab Kohtla-Järve Linnavalikogu (edaspidi linnavalikogu).

(2) Lasteaia lahtioleku aja otsustab linnavalitsus, lähtudes lasteaia hoolekogu ettepanekust.

§ 6. 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) Lasteaia veebileht www.lasteaed-tareke.ee.

(3) Lasteaia ametlik e-posti aadress tareke@kjlv.ee.

§ 7. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Lasteaia põhimääruse kinnitab ja muudab linnavalitsus.

§ 8. Struktuur ja rühmad

(1) Lasteaia direktor (edaspidi direktor) moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele söime- ja lasteaiarühmad.

(2) Rühmade moodustamisel võetakse üldjuhul aluseks lapse vanus.

(3) Sõimerühmas on kuni kolmeaastased lapsed.

(4) Liitrühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha lapsevanemad. Liitrühmas on söime- ja lasteaiarühmaealised lapsed.

(5) Sobitus- ja erirühmade moodustamise otsustab direktori ettepanekul linnavalitsus.

(6) Erivajadustega laps võetakse erirühma vastu lapsevanema (edaspidi vanem) avalduse ja nõustamiskomisjoni otsuse alusel.

(7) Lasteaias töötab 11 rühma:

- 1) sõimerühmad;
- 2) lasteaiarühmad;
- 3) erirühmad;
- 4) vajadusel liitrühmad.

(8) Lasteaias töötavad erirühmad:

- 1) meelepuudega (nägemispuudega) laste rühm;
- 2) tasandusrühm, kus käivad spetsiifiliste arenguhäiretega lapsed.

(9) Rühma registreeritud laste arv lasteaias on järgmine:

- 1) sõimerühmas kuni 14 last;
- 2) lasteaiarühmas kuni 20 last;
- 3) liitrühmas kuni 18 last;
- 4) tasandusrühmas kuni 12 last;
- 5) meelepuudega laste rühmas kuni 10 last.

(10) Lasteaia hoolekogu ettepanekul on linnavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas ja liitrühmas kuni kahe lapse võrra, lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra.

(11) Direktoril on õigus vajadusel ajutiselt ühendada lasteaia rühmi suveperioodiks või muul ajal õppeaasta jooksul, järgides kehtivaid tervisekaitse nõudeid.

2. peatükk Õppe- ja kasvatuskorraldus

§ 9. Õppekava

(1) Lastele alushariduse andmine toimub koolieelse lasteasutuse riikliku 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.

§ 10. Õppe- ja kasvatuskorraldus

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatusgevuse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(2)Õppe- ja kasvatusgevuse korraldamisel ning läbiviimisel arvestatakse laste vanust ja individuaalset eripära.

(3)Lasteaia õppekava läbinud lapsele annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

(4)Lasteaial on tegevuskava ja igal rühmal päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ning selle paikkonna, kus lasteaed asub, kultuurist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

§ 11. Õppeaasta ja õppekeel

(1) Lasteaed korraldab õppe- ja kasvatusgevust õppeaastati. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab kuni 31. augustini, suveperioodil 1. juunist kuni 31. augustini toimub õpitu kinnistamine ja kordamine.

(2)Lasteaia vene õppekeele rühmade õppekeeleks on vene keel, osalise keelekümbluse rühmas eesti ja vene keel ning täieliku keelekümbluse rühmas eesti keel.

(3)Lasteaia vene õppekeele rühmades on eesti keele õpe koolieelse lasteasutuse riiklikus õppekavas ettenähtud mahus kohustuslik.

§ 12. Lasteaeda vastuvõtt ja lasteaiast väljaarvamine

(1) Lapse vastuvõtmine lasteaeda toimub vanema avalduse alusel lähtudes Kohtla-Järve linna koolieelsesesse lasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korrast.

(2)Lapse erirühma vastuvõtmine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud lapse erilasteaeda või erirühma vastuvõtmise ning sealt väljaarvamise korra ja Kohtla-Järve linna koolieelsesesse lasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korra alusel.

(3)Lapse lasteaiast väljaarvamine toimub Kohtla-Järve linna koolieelsesesse lasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korra alusel.

§ 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.

§ 14. Arengukava

(1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava, mis lähtub lasteaia sisehindamise tulemustest ja Kohtla-Järve linna arengukavast.

(2)Arengukavas määratakse lasteaia arenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks ning arengukava uuendamise kord.

(3)Arengukava kinnitab linnavalitsus.

§ 15. Sisehindamine

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

(2) Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kehtestab direktor.

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

(4) Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse hoolekoguga ja linnavalitsusega ning aruande kinnitab direktor.

3. peatükk Laste ja vanemate õigused ning kohustused

§ 16. Laste õigused

Lastel on lasteaias õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alusharidusele omandamisel.

§ 17. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia seal ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides ja kokkuleppel rühma õpetajaga;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lapse käitumise, arengu, tervisliku seisundi kohta;
- 5) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta ja teha ettepanekuid lasteaia töö täiustamiseks.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia kodukorrast, päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 3) tasuma õigeaegselt lapse toidukulu ja kulude vanemate poolt kaetava osa vastavalt kehtestatud korrale;
- 4) tooma isiklikult lapse lasteaeda ja tulema lapsele õigeaegselt lasteaeda järele.

4. peatükk Lasteaia personali õigused ja kohustused

§ 18. Personal

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

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

(3) Personali koosseisu kinnitab direktori taotluse alusel linnavalitsus, lähtudes valdkonna eest vastutava ministri poolt kehtestatud lasteasutuste personali miinimumkoosseisudest.

§ 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 ja 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 sõimerühmas kuni seitsme lapse, liitühmas kuni üheksa lapse, lasteaiaühmas kuni kümne lapse kohta. Käesoleva põhimääruse §

8 lõikes 10 nimetatud juhul võib olla õppe- ja kasvatusalal töötav isik või õpetajat abistav töötaja sõimerühmas kuni kaheksa lapse, liitrühmas kuni kümne lapse ja lasteaiarühmas kuni kaheteist 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 lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaias 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 määrusega 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 lasteaiapäevakava, mille kinnitab direktor;
- 3) kontrollib laste toitlustamise vastavust valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise nõuetele;
- 4) nõustab vanemaid ja pedagooge lapse terviseiga seotud küsimustes.

(8) Majandusjuhataja:

- 1) on materiaalselt vastutav töötaja;
- 2) vastutab lasteaiapäevakava tagamise ja õpetajaid abistavate töötajate töö korraldamise eest.

(9) Teised töötajad:

- 1) tagavad lasteaiapäevakava majandusliku teenindamise;
- 2) tagavad lasteaiapäevakava säilimise;
- 3) tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
- 4) jälgivad lasteaiapäevakava territooriumi, ruumide ja sisseseade seisukorda, töökaitsese, tervisekaitse ning tuleohutuse vahendite korrasolekut.

5. peatükk Juhtimine ja personal

§ 20. Direktor

(1) Lasteaiapäevakava tegevust juhivad direktor. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab linnavalitsus. Direktori kinnitab ametisse linnavalitsus.

(2) Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles linna- või tema volitatud ametiisik. Direktor on lasteasutuse seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

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

(4) Direktori ülesanne on:

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

(5) Direktor:

- 1) tagab lasteaiapäevakava õppe- ja kasvatuskorralduse vastavuse koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale ja lasteaiapäevakavale;
- 2) tagab personalile ohutud töötingimused;
- 3) on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees;
- 4) täidab linna- ja linnavalitsuse ametnike seaduslikke korraldusi;
- 5) esitab õigeaegselt linnavalitsusse finantsilisi ja muid nõutavaid dokumente;
- 6) sõlmib lasteaiapäevakava nimel vajalikke lepinguid lasteaiapäevakava kinnitatud eelarve raames;
- 7) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud lasteaiapäevakava personaliga seadusega kehtestatud korras;
- 8) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse suuruse lasteaiapäevakava hoolekogu otsuse alusel;
- 9) esindab lasteaiapäevakava erivolitusteta ja teostab seaduses sätestatud üleannete täitmiseks tehinguid vastavalt kehtivale korrale;
- 10) kutsub lasteaiapäevakava 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.

§ 21. Direktori asendamine

(1) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral kõigi õiguste ja kohustustega isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.

(2) Üldjuhul asendab direktorit tema äraolekul õppealajuhataja. Lasteaia direktor peab määrama isiku, kes asendab direktorit ka juhul, kui direktor ja õppealajuhataja on samaaegselt ära.

6. peatükk

Pedagoogiline nõukogu ja hoolekogu

§ 22. Pedagoogiline nõukogu

(1) Pedagoogilisse nõukogusse kuuluvad kõik lasteaia pedagoogid.

(2) Pedagoogilise nõukogu kutsub kokku ja nõukogu tööd juhib direktor.

(3) Pedagoogiline nõukogu on alaliselt tegutsev organ.

(4) Pedagoogilise nõukogu ülesanne on õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine, hindamine ning direktorile, hoolekogule õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ettepanekute tegemine.

(5) Pedagoogilise nõukogu liikmed on kohustatud täitma pedagoogilise nõukogu poolt vastu võetud seaduslikke otsuseid.

(6) Pedagoogilise nõukogu töövorm on koosolek. Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui kaks korda aastas.

(7) Pedagoogilise nõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

§ 23. Hoolekogu liikmete valimise kord, pädevus ja volituste kestus

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

(2) Hoolekogusse kuuluvad iga rühma vanemate esindaja, õpetajate esindaja ja linna esindaja.

(3) Rühma vanemate esindaja valitakse iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul 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.

(4) Õpetajate esindaja valitakse hoolekogusse pedagoogilise nõukogu poolt. Õpetajate esindajaks võib olla lasteaia iga õpetaja. Õpetajate esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga pedagoogilise nõukogu liige. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat.

(5) Linna esindaja nimetatakse hoolekogusse linnavalitsuse poolt.

(6) Direktor esitab iga õppeaasta alguses septembrikuu jooksul linnavalitsusele hoolekogu koosseisu kinnitamiseks taotluse, milles on märgitud hoolekogusse valitud isikud.

(7) Hoolekogu:

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

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

3) teeb direktorile ja linnavalitsusele 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 linnavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(8) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja linnavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(9) Hoolekogu töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

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

(11) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte ühtlasel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe või tema puudumisel asetäitja hää. Hoolekogu poolt vastu võetud otsused vormistatakse kirjalikult ja allkirjastatakse hoolekogu esimehe ning sekretäri poolt. Hoolekogu protokollid koos muude materjalidega säilitatakse lasteaia ühistel alustel lasteaia muude dokumentidega. Hoolekogu annab oma tööst aru üks kord aastas vanemate üldkoosolekul.

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

7. peatükk

Rahastamine, aruandlus ja järelevalve

§ 24. Vara

(1) Lasteaia vara kuulub linna omandisse.

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

(3)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.

(4)Lasteaia valduses olev vara kajastub linnavalitsuse bilansis.

(5)Lasteaia raamatupidamist korraldab linnavalitsus.

§ 25. Eelarve ja rahastamine

(1) Lasteaial on oma eelarve.

(2)Lasteaia eelarve koostatakse majandusaastaks. Lasteaia majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

(3)Eelarve sihipärase kasutamise eest vastutab direktor.

(4)Lasteaia rahastamine toimub riigieelarve ja linnaeelarve vahenditest, vanemate poolt makstavast tasust, projektidest ning annetustest.

§ 26. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Lasteaia asjaajamisekeeleks on eesti keel.

(2)Asjaajamine lasteaia toimub vastavalt lasteaia asjaajamise korrale, mille kinnitab direktor

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

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

(5)Lasteaia ülesannete täitmist kontrollib linnavalitsus.

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

§ 27. Järelevalve

(1) Haldusjärelevalvet lasteaia tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada alushariduse kättesaadavus ja sellele võrdsetel alustel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatus korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.

(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 korraldab ja kujundab linnavolikogu otsusel ümber linnavalitsus. Lasteaia ümberkorraldamise või ümberkujundamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, lasteaeda ja vanemaid vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise või ümberkujundamise tähtaega.

(2) Lasteaia tegevuse lõpetamine toimub koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud alustel.

(3) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteaia teenuse kasutamist teises lasteaias.

9. peatükk

Rakendussätted

§ 29. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2018. a.

Ljudmila Jantšenko
linnapea

Anna Generalova
linnasekretär