

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

Kehtna Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
26.04.2019
Hetkel kehtiv
RT IV, 23.04.2019, 22

Järvakandi Lasteaed Pesamuna põhimääruse kehtestamine

Vastu võetud 17.04.2019 nr 57

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteaia nimetus

Lasteaia nimetus on Järvakandi Lasteaed Pesamuna (edaspidi *lasteaed*).

§ 2. Lasteaia aadress

Lasteaia aadress on Pargi 3, Järvakandi alev, Kehtna vald, 79101 Rapla maakond.

§ 3. Lasteaia õiguslik seisund

(1) Lasteaed on koolieelse lasteasutuse seaduse alusel lasteaiana tegutsev õppeasutus, mis võimaldab 18. elukuust kuni seitsmeaastastele lastele hoidu ja alushariduse omandamist.

(2) Lasteaed on Kehtna Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus. Lasteaed ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid teostab õigusi ning täidab ülesandeid Kehtna valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku nimel.

(3) Lasteaia tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *HTM*) poolt välja antud tähtajatu koolitusluba.

(4) Lasteaed juhindub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ning nimetatud seaduste alusel antud õigusaktidest, riiklikust õppekavast ja lasteaia õppekavast ning kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

§ 4. Teeninduspiirkond ja lasteaeda vastuvõtmise ning väljaarvamise alused

(1) Lasteaia teeninduspiirkond on Kehtna vald.

(2) Lapsi võetakse lasteaeda vastu ja arvatakse lasteaiaist välja vallavalitsuse kui täitevorgani kehtestatud korras.

(3) Vabade kohtade olemasolul võetakse lasteaeda lapsi ka väljastpoolt teeninduspiirkonda, eelistades esmajärjekorras rahvastikuregistri andmetel Kehtna vallas elavaid lapsi, seejärel teeninduspiirkonnas töötavate vanemate teiste valdade lapsi.

§ 5. Õppekeel ja asjaajamise alused

(1) Lasteaias toimub õppe- ja kasvatustegevus ning asjaajamine eesti keeles.

(2) Lasteaed lähtub asjaajamise korraldamisel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korrast. Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korrast.

§ 6. Sümbolika

Lasteaial on oma sümbolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab lasteaia direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümbolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

§ 7. Haldusmenetlus

Lasteaia tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED NING ARENGUKAVA

§ 8. Eesmärgid ja ülesanded

(1) Lasteaia tegevuse eesmärk on võimaldada lastele alates 18. elukuust kuni koolikohustuse tekkimiseni hoitu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist. Lasteaed toetab lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist arvestades tema individuaalsust.

(2) Lasteaia põhiülesanded on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:

- 1) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;
- 2) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 3) hoida ja tugevdada lapse tervist, soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

(3) Lasteaed:

- 1) korraldab laste toitlustamist vastavalt päevakavale, arvestades laste tervislike iseärasusi;
- 2) teeb õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lapse perekonna, lasteaia pidaja, haridus-, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, teiste haridusasutuste ja muude organisatsioonidega;
- 3) loob oma töötajatele tingimused erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

§ 9. Arengukava

(1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga arengukava, mis lähtub Kehtna valla arengukavast.

(2) Lasteaia arengukava kinnitab Kehtna Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) haridusasutuse arengukava koostamise korra alusel.

3. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 10. Struktuur

(1) Lasteaia õppehoones on kokku 3 rühma: 1 sõimerühm ja 2 lasteaiarühma.

(2) Lasteaia direktor moodustab sõime- ja lasteaia- ja liitrühmad vastavalt vajadusele ja võimalusele koolieelse lasteasutuse seaduse alusel.

(3) Rühmad moodustatakse õppeaasta alguses vastavalt lasteaiateenust saada soovivate laste vanusele.

(4) Vajaduse korral võib vallavalitsus lasteaia direktori ettepanekul moodustada sobitusrühmi.

(5) Lasteaia juures võivad tegutseda tasulised ja tasuta huviringid.

§ 11. Õppekava

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

(2) Õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates lastevanemaid. Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(3) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

§ 12. Õppe- ja kasvatuskorraldus

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.
- (2) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lasteaia päevase lahtioleku aja kinnitab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (3) Lasteaed teeb koostööd laste vanematega. Lasteaia ja kodu koostöö korraldamiseks toimuvad vanemate ja õpetajate osalusel rühma koosolekud ning vähemalt ühe korra aastas lastevanemate üldkoosolek. Üldkoosolek võib teha lasteaia direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.
- (4) Lapse ja tema seadusliku esindajaga korraldatakse vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestlus, mille eesmärk on toetada lapse arengut. Arenguvestluse tingimused ja kord kooskõlastatakse lasteaia hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga ning selle kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

4. peatükk JUHTIMINE JA PERSONAL

§ 13. Lasteaia direktori pädevus

- (1) Lasteaia direktor:
 - 1) täidab talle Eesti Vabariigi õigusaktide, töölepingu, ametijuhendi ja käesoleva põhimäärusega pandud kohustusi ja ülesandeid;
 - 2) on lasteaia seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal;
 - 3) tagab lasteaia tulemusliku töö ja juhib lasteaia tegevust koostöös lasteaia pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu ning vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonnaga;
 - 4) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks selleks eelarves ettenähtud vahendite piires;
 - 5) korraldab lasteaia vara valdamist, kasutamist ja käsutamist vastavalt selleks kehtestatud korrale;
 - 6) vastutab lasteaia rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
 - 7) koostab ja esitab eelarve projekti ja eelarve täitmise aruande valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;
 - 8) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, tervisedendamisest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teavitab vallavalitsust kirjalikult lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutusest;
 - 9) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
 - 10) võib direktori ülesandeid delegeerida asutusesiseste aktide või töölepingutega lasteaia töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks;
 - 11) kindlustab sisemise töökorraldusega, et direktori ülesannete täitmine ja lasteaia kaudu Kehtna valla esindamine on tagatud ajal, mil direktoril ei ole õigust või direktor ei saa direktori ülesandeid täita ning lasteaeda esindada;
 - 12) annab oma pädevuse piires lasteaia töö korraldamiseks nii suulisi kui kirjalikke korraldusi ja käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
 - 13) tagab koostöös vallavalitsusega lasteaia personalile ohutud töötingimused, tutvustab töötajatele töökorralduse reegleid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
 - 14) korraldab lasteaeda saabunud kirjade ja avalduste lahendamist.
- (2) Direktori töösuhte korraldus
 - 1) Lasteaia direktor võetakse tööle avaliku konkursi korras. Avaliku konkursi kuulutab välja vallavalitsus ning konkurs toimub vallavalitsuse kehtestatud korras. Avaliku konkursi korras valitud direktori kinnitab ametisse vallavalitsus.
 - 2) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- (3) Direktori asendamine
 - 1) Direktor määrab enda äraolekul endale asutusesiselt asendaja, teavitades sellest vallavalitsust.
 - 2) Direktor peab tagama, et asutuse juhi ülesanded on täidetud ka juhul, kui direktor ja direktori asendaja on samal ajal ära.

§ 14. Lasteaia personal

- (1) Lasteaia töötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid ja lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.
- (2) Lasteaia personali koosseisu määrab lasteaia direktor vallavalitsusega kooskõlastades, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust ning lasteaia efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.

(3) Järgmise õppeaasta personali koosseisu kooskõlastamise taotlus esitatakse vallavalitsusele igal aastal hiljemalt 1. augustiks.

§ 15. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Lasteaia pedagoogide (direktor, õpetaja, õppealajuhataja, teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute) ülesanne on laste õpetamine ja kasvatamine ning lapse arenguks ja tervise kaitseks vajalike tingimuste tagamine.

(2) Pedagoogid

- 1) vastutavad lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lapse lasteaias viibimise ajal;
- 2) tagavad õppe- ja päevakava järgimise;
- 3) nõustavad lasteaias käivate või teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 4) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega.

(3) Lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad

- 1) abistavad pedagooge;
- 2) tagavad lasteaia häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise, korrasoleku ja täiendamise;
- 3) tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
- 4) hoiavad korras lasteaia territooriumi ja ruumid;
- 5) täidavad lasteaia direktori antud teisi ühekordseid ülesandeid.

(4) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on sätestatud lasteaia töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus või ametijuhendis.

(5) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest teavitama lasteaia direktorit, kes vastavalt vajadusele informeerib haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna spetsialiste, lastekaitse spetsialisti ja võtab ühendust noorsoopolitseiga.

§ 16. Lasteaia pedagoogiline nõukogu

(1) Pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit, õppealajuhatajat ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

(2) Pedagoogid kuuluvad lasteaia pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on lasteasutuse õppe- ja kasvatusgevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatusgevuse parendamiseks ettepanekute tegemine.

(3) Pedagoogilise nõukogu tööd juhib lasteaia direktor.

(4) Pedagoogilise nõukogu töövormiks on koosolek. Koosolekud protokollitakse.

§ 17. Lasteaia hoolekogu

(1) Hoolekogu juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest haridusalastest vabariiklikest ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ja lasteaia põhimäärusest.

(2) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatusgevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

(3) Iga rühma vanemad valivad õppeaasta algul endi hulgast hoolekogu koosseisu ühe esindaja. Pedagoogiline nõukogu nimetab hoolekogu koosseisu endi hulgast õpetajate esindaja. Vallavalitsus nimetab hoolekogu koosseisu valla esindaja.

(4) Hoolekogu koosseisu volitused kestavad kuni hoolekogu järgmise koosseisu kinnitamiseni.

(5) Hoolekogu ülesanded:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatusgevusest 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 (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 6) kinnitab direktori ettepanekul õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatava läbiviimise korra;
- 7) kooskõlastab lasteaia sisehindamise aruande;
- 8) kinnitab direktori koostatud lasteaia kodukorra.

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

(7) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt kord kvartalis lasteaia direktori või hoolekogu esimehe ettepanekul. Koosolekud võivad toimuda ka elektrooniliselt kui see on otstarbekas. Koosolekud protokollitakse ja protokoll avalikustatakse lasteaia kodulehel viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(8) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes või olukorras, kus hoolekogu koosoleku kokkukutsumine ei ole otstarbekas, võib hoolekogu otsuse vastu võtta või oma seisukoha anda ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata. Otsus loetakse vastuvõetuks ning hoolekogu ettepanek tehtuks, kui seisukoha andmise määratud tähtpäevaks on otsuse või ettepaneku poolt hääletanud üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või tema äraolekul asetäitja. Hoolekogu esimees edastab seisukoha direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(9) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

5. peatükk

LASTE NING VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Lapse õigused

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

§ 19. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia seal ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) jätta last ajutiselt lasteaia koju, teatades sellest puudumisele eelneval päeval rühma personalile või direktorile;
- 3) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 4) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 5) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 6) kasvatamist, õpetamist puudutavate ja muude vaidluste lahendamiseks pöörduda pedagoogilise nõukogu, hoolekogu või direktori poole;
- 7) olla valitud hoolekogu liikmeks ja osaleda lasteaia töö korraldamisel.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) kinni pidama lasteaia kodukorrast, päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 2) tasuma igakuiselt ja õigeaegselt toidukulude ja osalustasu eest Kehtna valla õigusaktidega kehtestatud määras ja korras;
- 3) informeerima rühma personali või lasteaia direktorit lapse haigestumisest, puuduma jäämisest ja lasteaia lahkumisest.

6. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 20. Lasteaia vara

(1) Lasteaia kasutuses oleva vara moodustavad talle volikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel Kehtna vallalt, erinevatest fondidest, teiste isikutelt ja asutustelt lasteaiale sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Lasteaia vara on ka õigusaktidest tulenevalt lasteaia tegevuse korraldamisega seotud raha ning varalised kohustused.

(2) Lasteaia valduses olev vara on Kehtna valla omand.

(3) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.

§ 21. Lasteaia eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Lasteaia eelarve tuludeks on laekumine Kehtna valla eelarvest, fondidest, vanematelt, juriidiliste ja füüsiliste isikute sihtannetustest.

(2) Lasteaiale volikogu poolt eraldatud eelarvelise raha kasutamist ja vara kasutamist kontrollib vallavalitsus.

(3) Sihtotstarbelisi annetusi kasutatakse vastavalt annetaja poolt kehtestatud tingimustele.

§ 22. Aruandlus ja järelevalve

(1) Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(2) Lasteaed esitab vallavalitsusele ja HTM- le sisehindamise aruande koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud korras.

(3) Riiklikku järelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab HTM.

(4) Teenistuslikku järelevalvet lasteaia tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

7. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 23. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Lasteaia ümberkorraldamist, ümberkujundamist või lõpetamist korraldab vallavalitsus volikogu otsuse alusel lähtudes koolieelse lasteasutuse seadusest.

(2) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteaiateenuse kasutamist teises lasteaias.

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 24. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Lasteaia põhimääruse kinnitab ja seda muudab volikogu direktori, lasteaia hoolekogu või vallavalitsuse ettepanekul.

§ 25. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Järvakandi Vallavolikogu 29.09.2010 määrus nr 12 „Järvakandi valla lasteaia põhimääruse kehtestamine“.

§ 26. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale avalikustamist Riigi Teatajas.

Peeter Kustmann
Volikogu esimees