Väljaandja:	Tallinna Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	26.08.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.07.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 23.08.2016, 13

Tallinna Tähekese Lasteaia põhimäärus

Vastu võetud 13.05.2013 nr 40
RT IV, 21.05.2013, 23
jõustumine 24.05.2013

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
10.08.2016	RT IV, 23.08.2016, 1	26.08.2016

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3 ja Tallinna põhimääruse § 52 lg 7 alusel.

1. peatükk
ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteasutuse nimetus

Lasteasutuse nimetus on Tallinna Tähekese Lasteaed (edaspidi *lasteasutus*).

§ 2. Lasteasutuse asukoht

Lasteasutus asub Tallinnas. Lasteasutuse postiaadress on Ehitajate tee 50, 12911 Tallinn.

§ 3. Lasteasutuse liik ja haldusala

(1) Lasteasutus on lasteaed.

(2) Lasteasutus on Tallinna Haridusameti (edaspidi *haridusamet*) hallatav asutus.

(3) Lasteasutus juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, haridusameti juhataja käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Pitsat ja sümbol

Lasteasutusel on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat ning oma sümbol.

§ 5. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Lasteasutuse põhimääruse kinnitab ja seda muudab Tallinna Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus) haridusameti ettepanekul.

2. peatükk
STRUKTUUR. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 6. Struktuur

Lasteasutuses on sõime-, lasteaia- ja liitrühmad.
[RT IV, 23.08.2016, 1- jõust. 26.08.2016]

§ 7. Õppekava

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

(2) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(3) Lasteasutusel on oma tegevus- ja päevakava.

§ 8. Lasteasutuse lahtiolekuajad

(1) Lasteasutuse lahtiolekuaja kinnitab haridusamet, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(2) Suveperioodil ühendatakse rühmi ja vajaduse korral suletakse lasteasutus laste vähesuse või remondi tõttu. Ajaks, kui lasteasutus on suletud, tagatakse lastele kohad mõnes teises teeninduspiirkonnas asuvas lasteasutuses.

3. peatükk
LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 9. Lapsed

(1) Laste lasteasutusse vastuvõtmisel ja sealt väljaarvamisel lähtutakse linnavalitsuse kehtestatud korrast.

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

§ 10. Vanemad

(1) Vanemal on õigus:
1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ka ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
4) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate küsimuste korral hoolekogu, direktori, haridusameti või lasteasutuse üle riiklikku järelevalvet teostava asutuse poole.

(2) Vanem on kohustatud:
1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
3) teavitama õpetajat või lasteasutuse direktorit lapse puudumisest;
4) katma lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kehtestatud määras ja korras.

4. peatükk
ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Personal

(1) Lasteasutuse töötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja lasteasutuse majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Lasteasutuse personali koosseisu määrab lasteasutuse direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud miinimumkoosseisust.

§ 12. Personali õigused ja kohustused

(1) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteasutuste töötajatega.

(2) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate, lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteasutuse põhimääruse, töökorralduse reeglite ja personali ametijuhendite ning töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate riigi ja Tallinna õigusaktidega.

(4) Personal loob lasteasutuses tervisliku ja turvalise keskkonna ning hoolitseb lapse tervise eest tema lasteasutuses viibimise ajal.

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

(6) Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

§ 13. Tervishoiutöötaja

Tervishoiutöötaja jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti. Tervishoiutöötaja koostab sotsiaalministri määrusega lasteasutuse päevakavale kehtestatud nõuetele vastava lasteasutuse päevakava, kontrollib laste toitlustamise vastavust sotsiaalministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise nõuetele, nõustab vanemaid ja pedagooge lapse tervisega seotud küsimustes.

5. peatükk
JUHTIMINE

§ 14. Direktor

(1) Lasteasutuse tööd juhib direktor, kelle kinnitab riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, seda muudab ja selle ütleb üles linnapea või tema volitatud ametiisik.

(2) Lasteasutuse direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtida lasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.

(3) Lasteasutuse direktor on töölepingu kehtivuse ajal lasteasutuse seadusjärgne esindaja.

(4) Lasteasutuse direktor:
1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteasutuse eelarve projekti Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadel, jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajadusel esitab ametiasutusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
2) kannab vastutust lasteasutuse arengu ja eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
3) korraldab lasteasutuse valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
4) tegutseb lasteasutuse nimel ja esindab lasteasutust ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktid on sätestanud teisiti;
5) teeb tehinguid põhimääruses kindlaks määratud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud kulude piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
6) vastutab lasteasutust teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
7) kinnitab lasteasutuse struktuuri ja töö tasustamise alused, määrab töötajate koosseisu;
8) korraldab konkursi õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks;
9) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab või ütleb üles personali töölepingud;
10) annab oma pädevuse piires lasteasutuse töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
11) kehtestab lasteasutuse sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
12) kinnitab lasteasutuse asjaajamiskorra ja muud töökorralduse reeglid;
13) tagab haridusameti otsuste ja ülesannete täitmise;
14) moodustab ja komplekteerib sõime- ja lasteaiarühmad ning kehtestab nende tööaja;
15) teeb ettepaneku sobitus- ja erirühmade moodustamiseks;
16) kinnitab lasteasutuse tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteasutuse õppekava, kuulates ära hoolekogu arvamuse;
17) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, tervisedendus- ja tervisekaitsenõuetest kinnipidamist ning vastutab nende täitmise eest;
18) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
19) tagab seaduste ja muude riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
20) korraldab lasteasutusele saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
21) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

(5) Lasteasutuse direktori äraolekul asendab teda haridusameti juhataja määratud isik.

(6) Lasteasutuse üldist töökorraldust puudutavaid probleeme arutatakse personali üldkoosolekul, mis kutsutakse kokku vajadusel.

§ 15. Pedagoogiline nõukogu

Pedagoogid kuuluvad lasteasutuse pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on plaanida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ning teha direktorile, hoolekogule ja haridusametile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

§ 16. Hoolekogu

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

(2) Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja linnaosa valitsuseesindaja.

(3) Õpetajate esindaja valib lasteasutuse pedagoogiline nõukogu.

(4) Rühma vanemate esindaja valib rühma vanemate koosolek.

(5) Linnaosa esindaja määrab linnaosa vanem.

(6) Direktor esitab hoolekogu koosseisu haridusameti juhatajale kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(7) Hoolekogu koosseisu kinnitab haridusameti juhataja käskkirjaga.

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

(9) Hoolekogu:
1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
2) annab direktorile ja haridusametile soovitusi lasteasutuse eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
3) teeb direktorile ja haridusametile ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
4) osaleb oma esindaja(te) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
6) otsustab teisi seaduste või linnavolikogu otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(10) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

6. peatükk
FINANTSEERIMINE. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 17. Vara

Lasteasutuse vara kuulub Tallinna linna omandisse, selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.

§ 18. Eelarve

Haridusameti juhataja kinnitab lasteasutuse eelarve, lähtudes linnavolikogu kinnitatud linna eelarvest ja lasteasutuse ettepanekust.

§ 19. Rahalised vahendid

(1) Lasteasutuse kulud kaetakse haridusameti juhataja kinnitatud eelarve alusel. Koolieelse lasteasutuse seaduse alusel katavad lasteasutuse majandamiskulud, personali töötasu ja sotsiaalmaksu ning õppevahendite kulud osaliselt vanemad. Vanema kaetava osa määra kehtestab linnavolikogu.

(2) Lasteasutus võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Lasteasutuse direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama haridusametit.

(3) Lasteasutus hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid linna eelarves lasteasutusele ettenähtud vahendite piires.

(4) Lasteasutusel on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras.

§ 20. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Lasteasutus täidab kohustuslikke õppe- ja kasvatustegevuse alaseid dokumente haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(2) Lasteasutuse raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Lasteasutus esitab aruandeid riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

§ 21. Kontroll tegevuse üle

(1) Lasteasutuse tegevust ja juhtimist kontrollib haridusamet.

(2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Harju maavanem.

(3) Teenistuslikku järelevalvet lasteasutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

7. peatükk
ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 22. Lasteasutuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Lasteasutuse korraldab ja kujundab ümber või selle tegevuse lõpetab haridusameti ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktidega ette nähtud korras.

(2) Lasteasutuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise või 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) Linnavalitsus on kohustatud algatama lasteasutuse tegevuse lõpetamise, kui:
1) lasteasutusel puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
2) linnavolikogu on võtnud vastu otsuse, et lasteasutuse edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

(4) Lasteasutuse tegevuse lõpetamise korral tagab linnavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

8. peatükk
RAKENDUSSÄTE

§ 23. Põhimääruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]