

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

Kohtla-Järve Linnavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
01.04.2018
11.08.2024
RT IV, 24.03.2018, 27

Kohtla-Järve Lasteaia Väikemees põhimäärus

Vastu võetud 20.03.2018 nr 7
jõustumine 01.04.2018

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

§ 2. Lasteaia asukoht

- (1) Lasteaia asukohaks on Kohtla-Järve linn (edaspidi linn).
- (2) Lasteaia postiaadress on Noorte 4, 30326 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.

§ 4. Lasteaia ülesanded

Lasteaia ülesandeks on:

- 1) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks lapse ealisi, soolisi ning individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades;
- 2) tagada lapsele turvaline järelevalve;
- 3) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 5) toetada lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist;
- 6) anda koolieelses eas lastele võimalus õppida riigikeelt;
- 7) võimaldada lastele vajadusel logopeedilist abi;
- 8) soodustada laste, nende vanemate ja lasteaia personali integreerumist Eesti ühiskonda.

§ 5. Teeninduspiirkond ja tööaeg

- (1) Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab Kohtla-Järve Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu).

(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.

(2)Lasteaia veebileht on www.kjvaikemees.ee.

(3)Lasteaia e-post on vaikemees@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 sõime- ja lasteaiarühmad.

(2)Lasteaia rühmad moodustab direktor vastavuses seadusega.

(3)Liitrühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha lapsevanemad (edaspidi vanem). Liitrühmas on sõime- ja lasteaiarühmaealised lapsed.

(4)Linnavalitsus võib direktori ettepanekul moodustada lasteaias sobitusrühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega. Erivajadustega laps võetakse sobitusrühma vastu vanema kirjaliku avalduse alusel ja koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel.

(5) Rühma registreeritavate laste arv on järgmine:

- 1) sõimerühmas kuni 14 last;
- 2) lasteaiarühmas kuni 20 last;
- 3) liitrühmas kuni 18 last.

(6) Lasteaia hoolekogu ettepanekul on linnavalitsusel õigus laste arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas ja liitrühmas kuni kahe lapse võrra ning lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra. Otsus tehakse iga rühma kohta eraldi.

(7) Sobitusrühmas on laste suurim lubatud arv väiksem kui teistes lasteaia rühmades, arvestades, et üks erivajadusega laps täidab kolm kohta.

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

2. peatükk Õppe- ja kasvatuskorraldus

§ 9. Õppekava

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

(2)Lasteaial on õigus teha muudatusi ja täiendusi õppekavas, kasutada alternatiiv-programme ja -metoodikaid, kindlustades seejuures õppekava ülesannete täitmise.

(3) Lasteaia õppekava koostamisest ja arendamisest võtavad osa lasteaia pedagoogid, kaasates vanemaid.

(4)Lasteaia õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(5) Lasteaia õppekavas esitatakse:

- 1) lasteaia liik ja eripära;
- 2) õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgid, põhimõtted, sisu ja lapse arengu eeldatavad tulemused õppekava läbimisel vanuseti;
- 3) õppe- ja kasvatustegevuse korraldus, sealhulgas suveperioodil;
- 4) lapse arengu analüüsimise ja hindamise põhimõtted, sealhulgas korraldus;
- 5) erivajadustega lapse arengu toetamise põhimõtted, sealhulgas korraldus;
- 6) vanematega koostöö põhimõtted, sealhulgas korraldus;
- 7) õppekava uuendamise ja täiendamise kord.

§ 10. Õppe- ja kasvatuskorraldus

(1) Lasteaial on tegevuskava ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning selle paikkonna, kus lasteaed asub, kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

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

(3) Lasteaial on õigus kasutada keelekümbelprogrammi ja -metoodikat.

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

§ 11. Õppeaasta ja õppekeel

(1) Lasteaed korraldab õppe- ja kasvatustegevust õppeaastati. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

(2) Suveperioodil 1. juunist kuni 31. augustini korraldatakse ja kinnistatakse aasta jooksul saadud teadmisi.

(3) Õppe- ja kasvatustegevus toimub:

- 1) täieliku keelekümbeluse rühmas eesti keeles;
- 2) osalise keelekümbeluse rühmas eesti ja vene keeles;
- 3) vene õppekeele rühmas vene keeles.

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

§ 12. Lasteaeda vastuvõtt ja väljaarvamine

(1) Direktor koostab avatavatesse rühmadesse ja tegutsevatesse rühmadesse vastuvõetavate laste nimekirjad lasteaia järjekorra alusel lähtudes Kohtla-Järve linna koolieelses lasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korraldust.

(2) Laste vastuvõtt lasteaeda ja lasteaia väljaarvamine toimub vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud korrale.

§ 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, nende reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise meetmete rakendamise kord sätestatakse 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 linna arengukavast.

(2) Arengukavas määratakse lasteaia arenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks, mille koostamisel arvestatakse lasteaia sisehindamise aruandes väljatoodud lasteaia tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega ning arengukava uuendamise kord.

(3) Arengukava kinnitab linnavalitsus.

§ 15. Sisehindamine

(1) Lasteaia 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. Aruandes tuuakse välja lasteaia tugevused ja parendusvaldkonnad.

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

3. peatükk

Laste ja vanemate õigused ning kohustused

§ 16. Laste õigused

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

§ 17. Vanemate õigused

Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealte ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides ning kokkuleppel rühma õpetajaga;
- 2) nõuda lasteaia tingimuste loomist lapse mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) saada koolieelse pedagoogika alast nõu õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 4) tutvuda lasteaia õppekavaga, rühma päeva- ja tegevuskavaga;
- 5) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 6) teha ettepanekuid lasteaia töö täiustamiseks;
- 7) saada lasteaia töötajatelt teavet lapse käitumise, arengu ja tervisliku seisundi kohta;
- 8) last ja tema perekonda puudutava isikliku info konfidentsiaalsusele;
- 9) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda direktori, hoolekogu ja linnavalitsuse poole;
- 10) osaleda õppe- ja kasvatusprotsessi kavandamises ja anda tagasisidet lasteaia tegevusele;
- 11) olla valitud hoolekogu liikmeks.

§ 18. Vanemate kohustused

Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) tooma isiklikult lapse lasteaeda ja tulema lapsele õigeaegselt lasteaeda järele;
- 3) kinni pidama lasteaia kodukorrast, päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 4) teavitama lapse haigestumisest ja puuduma jäämisest lasteaia töötajaid vastavalt lasteaia kehtivale kodukorrale;
- 5) tasuma õigeaegselt lapse toidukulu tasu ja kulude vanemate poolt kaetava osa vastavalt kehtestatud korrale;
- 6) olema valmis koostööks lasteaia pedagoogidega.

4. peatükk

Lasteaia personali õigused ja kohustused

§ 19. 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 miinimumkoosseisust.

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

(5)Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab direktor konkursi.

§ 20. Personali õigused ja kohustused

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

(2)Personaliil 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. Käesoleva põhimääruse paragrahvi 8 lõikes 6 nimetatud juhul võib olla õppe- ja kasvatusalal töötav isik või õpetajat abistav töötaja söimerühmas kuni kaheksa lapse, liitühmas kuni kümne lapse ja lasteaiaühmas 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 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:

- 1) on materiaalselt vastutav töötaja;
- 2) 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 sisseade seisukorda, töökaitse, tervisekaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut.

5. peatükk Juhtimine

§ 21. Direktor

(1) Lasteaia tegevust 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 juhendub 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 täitmise.

(4) Direktor:

- 1) tagab lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse vastavuse koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale ja lasteaia õppekavale;
- 2) tagab personalile ohutud töötingimused;
- 3) on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees;
- 4) täidab linnapea 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.

(5)Direktorit asendab tema puhkusel või töölähetusel viibimise ajal ja haigestumise korral kõigi õiguste ning kohustustega isik, kellele direktori käskkirjaga on tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.

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)Pedagoogiline nõukogu kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kaks korda aastas.
- (5)Pedagoogilise nõukogu ülesanne on õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine, hindamine ning direktorile, hoolekogule õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ettepanekute tegemine.
- (6)Pedagoogiline nõukogu tegutseb direktori kinnitatud pedagoogilise nõukogu töökorra alusel.
- (7)Pedagoogilise nõukogu otsused võetakse vastu lihthääletamusega, 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)Lasteaia 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.

(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) Lasteaia asjaajamine toimub vastavuses lasteaia asjaajamiskorraga. Lasteaia asjaajamiskorra kinnitab direktor.

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

(4) Lasteaed esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras, tähtaegadel ja ulatuses.

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

(6) Lasteaia ülesannete täitmist kontrollib linnavalitsus.

§ 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 tegevuse korraldab ja kujundab linnavolikogu otsusel ümber linnavalitsus. 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 lasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

9. peatükk

Rakendussätted

§ 29. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. aprillil 2018. a.

Deniss Veršinin
majandusteenistuse abilinnapea linnapea asendaja

Anna Generalova
linnasekretär