

Väljaandja:	Mustvee Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	28.01.2019
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	07.03.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 25.01.2019, 11

# Avinurme Lasteaia Naerulind põhimäärus

Vastu võetud 17.01.2019 nr 3

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 2 ja 3 ning Mustvee valla põhimääruse § 45 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Reguleerimisala

Avinurme Lasteaia Naerulind (edaspidi *lasteaed*) põhimäärus sätestab asutuse tegevuse eesmärgid ja ülesanded, struktuuri ja juhtimise põhimõtted, õppe- ja kasvatuskorralduse alused, laste, lapsevanemate ja lasteaia töötajate õigused ja kohustused.

### § 2. Lasteaia nimetus ja asukoht

- (1) Lasteaia ametlik nimetus on Avinurme Lasteaed Naerulind.
- (2) Lasteaia asukoht on Põllu tn 1, Avinurme alevik, Mustvee vald, Jõgevamaa, 42101.

### § 3. Lasteaia teeninduspiirkond

- (1) Lasteaia teeninduspiirkond on Mustvee valla haldusterritoorium.
- (2) Väljaspool teeninduspiirkonda elavaid lapsi võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.

### § 4. Liik ja struktuur

(1) Lasteaed on koolieelne õppeasutus, mis toetab lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning võimaldab koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist. Lasteaed on õppeasutus kuni seitsmeaastastele lastele.

- (2) Lasteaias on sõime- ja aiarühmad.
- (3) Lasteaias võivad töötada ka huviringid.

### § 5. Lasteaia tegevuse õiguslikud alused

- (1) Lasteaed on Mustvee Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.
- (2) Lasteaed juhindub oma tegevuses haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.
- (3) Lasteaia tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.
- (4) Lasteaed registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning andmed lasteaia kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).
- (5) Koostöös lasteaia hoolekogu ja pedagoogilise personaliga koostatakse lasteaia järjepideva arengu tagamiseks arengukava, mille koostamisel lähtutakse Mustvee valla arengukavast ja asutuse sisehindamise tulemustest. Arengukavas määratakse lasteaia arendamise põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise kord. Lasteaia arengukava kinnitab Mustvee Vallavalitsus.

## § 6. Lasteaia tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Lasteaia põhieesmärk on luua kõigile poolelise kuni seitsmeaastastele lastele, kelle registreeritud elukoht on Mustvee valla haldusterritooriumil ning kelle vanemad seda soovivad, võimaluse käia teeninduspiirkonna lasteaias.

(2) Lasteaia põhiülesanneteks on:

- 1) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks arvestades lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
- 2) luua tingimused ja võimalused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaaslastega arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 3) hoida ja tugevdada lapse tervist;
- 4) toetada lapse emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 5) teha koostööd lapse hoidmisel ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel lapsevanema või lapse muu seadusliku esindajaga (edaspidi *vanem*), sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, vallavalitsuse, teiste koolieelsete lasteasutuste ja muude organisatsioonidega;
- 6) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

(3) Lasteaial on kodukord, mille kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu heakskiidul.

## § 7. Lasteaia sümbolika

Lasteaial võib olla oma sümbolika, milleks on lipp ja/või logo, pitsat.

# 2. peatükk Õppe- ja kasvatuskorraldus

## § 8. Õppeaasta kestus ja lasteaia tööaeg

(1) Lasteaia õppeaasta algab 1. septembril ja kestab kuni 31. augustini.

(2) Lasteaia lahtioleku aja, aastaringse või hooajalise tegutsemise ja selle erisused otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(3) Lasteaia ajutise sulgemise ruumide remondiks, personali puhkuse ajaks või muudel põhjustel otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul või hoolekoguga kooskõlastades.

## § 9. Õppekava

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

(2) Õppekava koostamisest ja arendamisest võtavad osa lasteaia pedagoogid, kaasates lapsevanemaid.

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

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

## § 10. Õppe- ja kasvatuskorraldus

(1) Lasteaial on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning lasteaia asukoha kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.

(2) Lasteaia igal rühmal on tegevus- ja päevakava, mille aluseks on lasteaia õppekava.

(3) Lasteaia tegevus- ja päevakavad, sealhulgas rühmade tegevus- ja päevakavad kinnitab lasteaia direktor.

(4) Lasteaia ja vanema koostöö korraldamiseks peetakse lastevanemate üldkoosolekuid, rühmaüksikuid, lapse õpetaja ning vanema vahel arenguveestlusi.

(5) Lasteaed annab lasteaiast lahkuvale lapsele kaasa tema arengumapi (lapse tööd, arengutabelid, arenguveestluse materjal, lapsega läbiviidud vestlused jms).

## § 11. Sisehindamine

(1) Lasteaias viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteaia järjepidev areng. Lasteaia sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

- (2) Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kehtestab direktor oma käskkirjaga.
- (3) Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja lasteasutuse tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad.
- (4) Sisehindamise aruandes väljatoodud lasteaia tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega arvestab lasteaed arengukava tegevuskava koostamisel.
- (5) Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga ja vallavalitsusega.
- (6) Sisehindamise aruande kinnitab lasteaia direktor.

## **§ 12. Õppekeel, asjaajamine ja haldusmenetlus**

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse ning asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Asjaajamine lasteaias toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalalkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses ja Vabariigi Valitsuse kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustes sätestatust.
- (3) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub lasteaed haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud koolieelse lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust ja nende täitmise korrast.
- (4) Lasteaia tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse sätteid, arvestades koolieelse lasteasutuse tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate erisustega.

# **3. peatükk**

## **Lapse ja vanemate õigused ja kohustused**

### **§ 13. Lapse õigused**

- (1) Lapsel on õigus võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise.
- (2) Lapsel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule ning turvalisele keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

### **§ 14. Vanema õigused ja kohustused**

- (1) Vanemal on õigus:
  - 1) tuua last lasteaeda ja viia seal ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
  - 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
  - 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
  - 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
  - 5) saada pedagoogilist nõustamist õppe- ja kasvatusküsimustes;
  - 6) esitada ettepanekuid lasteaia töö paremaks korraldamiseks.
- (2) Vanem on kohustatud:
  - 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
  - 2) kinni pidama lasteaia päevakavast, kodukorrast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
  - 3) informeerima õpetajat või lasteaia direktorit lapse puudumisest või lahkumisest ja tervisehäiretest;
  - 4) tooma lasteaeda ainult terve lapse;
  - 5) õigeaegselt tasuma lapse toidukulu ja muud kulud vanema poolt kaetavas osas vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras.

# **4. peatükk**

## **Lasteaia juhtimine ja personal**

### **§ 15. Direktor**

- (1) Lasteaia tööd juhib direktor. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(2) Direktori ülesanne on tagada lasteaia tulemuslik töö ja juhtida lasteaia tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga. Direktor on lasteaia seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

(3) Oma ülesannete täitmiseks õigusaktidega ettenähtud korras direktor:

- 1) kannab vastutust lasteaia arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 2) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;
- 3) kinnitab lasteaia tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteasutuse õppekava, võttes arvesse hoolekogu arvamuse;
- 4) tegutseb lasteaia nimel ja esindab lasteaeda ilma täiendavate volitusteta suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 5) sõlmib lasteaia nimel eesmärkide saavutamiseks ja täitmiseks vajalikke lepinguid lasteaia kinnitatud eelarve raames;
- 6) korraldab lasteaia valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 7) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud lasteaia töötajatega;
- 8) annab välja oma pädevuse piires lasteaia töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 9) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
- 10) peab arvestust lapse lasteaeda vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise üle vastavalt vallavalitsuse kehtestatud korrale;
- 11) tagab personali ohutud töötingimused ja korraldab töökaitsealase instrueerimise;
- 12) koostab sisehindamise korra ja kinnitab selle käskkirjaga;
- 13) koostab lasteaia eelarve projekti ning esitab selle vallavalitsusele;
- 14) peab üks kord aastas esitama vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.

## § 16. Lasteaia personal

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

(2) Töötajate koosseisu määrab direktor oma käskkirjaga, arvestades õigusaktides kehtestatud nõudeid ning lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust ja vallavolikogu poolt kinnitatud palgafondist.

(3) Direktor kooskõlastab töötajate koosseisu eelnevalt vallavalitsusega.

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

(5) Töötajate töötasustamise alused kehtestab vallavolikogu.

(6) Töötajate kvalifikatsioon peab vastama haridus- ja teadusministeeriumi poolt kehtestatud nõuetele.

(7) Töötajate ülesanded ja vastutus, kohustused ja õigused määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepinguga ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(8) Töötajal on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(9) Töötaja on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

## § 17. Pedagoogid

(1) Pedagoogid määruse mõistes on: direktor, tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal, õpetajad ning tugispetsialistid.

(2) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteaias.

(3) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(4) Pedagoogide, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning eripedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

(5) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine haridus- ja teadusministri määruse alusel.

## § 18. Pedagoogiline nõukogu

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

(2) Pedagoogilise nõukogu tööd juhib direktor.

(3) Pedagoogilise nõukogu töövorm on koosolek, mis protokollitakse.

## § 19. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha koostööd lasteaia töötajatega.

(2) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindajad, igast rühmast 2 vanemate esindajat ning vallavalitsuse esindaja.

(3) Õpetajate esindaja valitakse hoolekogusse pedagoogilise nõukogu koosolekul hääletamise teel. Lasteaia õpetajate esindajaks võib olla lasteaia iga õpetaja. Kandidaadi võib üles seada iga pedagoogilise nõukogu liige.

(4) Rühma vanemate esindajad valitakse rühma vanemate koosolekul hääletamise teel. Kandidaadiks üles seatud võib olla iga lapsevanem. Valituks osutuvad enim hääli saanud kandidaadid.

(5) Vallavalitsuse esindaja nimetatakse hoolekogusse vallavalitsuse poolt.

(6) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates. Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(7) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest 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) teeb ettepaneku lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta vallavalitsusele;
- 7) esitab arvamuse lasteaia õppekava kohta enne selle kinnitamist direktori poolt;
- 8) osaleb lasteaia arengukava koostamise protsessis ja kiidab heaks arengukava enne selle vallavolikogu kinnitamist;
- 9) kinnitab lasteaia direktori ettepanekul töötajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 10) otsustab teisi seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(8) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(9) Oma 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 koosolekust etteteatamise aeg hoolekogu liikmetele ja direktorile on vähemalt seitse kalendripäeva.

(12) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees (asetäitja) vähemalt kolme liikme, direktori või vallavalitsuse ettepanekul.

(13) Hoolekogu koosolekust võtab vajadusel osa lasteaia direktor.

(14) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt pool hoolekogu koosseisust, sealhulgas hoolekogu esimees või tema äraolekul asetäitja. Hoolekogu otsused võetakse üldjuhul vastu avalikul hääletamisel. Hoolekogu enamuse otsusel võib hääletamine olla salajane. Otsused võetakse vastu lihthälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe hääli. Häälte võrdsel jagunemisel salajasel hääletamisel, jääb otsus vastu võtmata ja vajadusel viiakse läbi uus hääletamine.

(15) Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

## **5. peatükk**

### **Lasteaia vara, eelarve, finantseerimine ja järelevalve**

#### **§ 20. Vara**

(1) Lasteaia kasutuses oleva vara moodustavad talle Mustvee vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt lasteaiale sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara, mille kasutamist kontrollib vallavalitsus.

(2) Lasteasutuse valduses olev vara on Mustvee valla omand.

(3) Lasteaia valduses oleva vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

(4) Lasteaia vara ja rahaliste vahendite kasutamist kontrollib vallavalitsus.

#### **§ 21. Lasteaia eelarve ja finantseerimine**

(1) Lasteaial on oma eelarve, mis on vallavolikogu poolt kinnitatud valla eelarve üks osa.

(2) Lasteaeda rahastatakse riigi- ja vallaeelarve vahenditest ning vanemate kaetavast osast.

(3) Lasteaed võib vastu võtta eraldisi sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Direktor peab eraldistest ja annetustest teavitama vallavalitsust.

(4) Laste toidukulu lasteaias katab vanem. Lapse toidukulu päevamaksumuse otsustab hoolekogu ja kinnitab direktor.

(5) Muude kulude osaliseks katmiseks vanemate poolt kaetava määra kinnitab vallavolikogu ja see ei või ületada 20% Vabariigi Valitsuse kehtestatud palga alammäärast.

(6) Lasteaia raamatupidamist peetakse tsentraalselt valla ametiasutuse kaudu.

#### **§ 22. Aruandlus ja järelevalve**

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

(2) Riiklikku järelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

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

(4) Lasteaia finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon.

(5) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani määratud tähtpäevaks.

## **6. peatükk**

### **Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

#### **§ 23. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

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

(2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu ja korraldab vallavalitsus.

(3) Lasteaia ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, lasteaeda ja vanemaid (eestkostjaid, hooldajaid) vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

## **7. peatükk**

# Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

## § 24. Põhimääruse kinnitamine ja muutmise kord

- (1) Lasteaia põhimääruse kinnitab, teeb selles muudatusi ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.
- (2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja lasteaia direktor või ametiasutuse haridusvaldkonna ametnik.

## 8. peatükk Rakendussätted

## § 25. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Jüri Morozov  
vallavanem

Daisy Utsar  
vallasekretär