

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

Türi Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
01.03.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 26.02.2018, 49

Väätša Lasteaia Paikäpp põhimäärus

Vastu võetud 22.02.2018 nr 7

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 ning Türi Vallavolikogu 30. novembri 2017 määruse nr 10 „Türi valla põhimäärus“ § 93 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteaia nimi

Lasteaia nimi on Väätša Lasteaed Paikäpp (edaspidi *lasteaed*).

§ 2. Lasteaia asukoht ja aadress

(1) Lasteaed asub Järva maakonnas Türi vallas.

(2) Lasteaia ametlik postiaadress on Järva maakond, Türi vald, Väätša alevik, Kooli tänav 12, postin indeks 72801.

§ 3. Lasteaia liik ja õiguslik seisund

(1) Lasteaed on õppeasutus kuni seitsmeaastastele lastele. Lasteaias on sõimerühm kuni kolmeaastastele lastele ja lasteaiarühmad kolme- kuni kuueaastastele ning kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.

(2) Lasteaed ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid täidab ülesandeid ja kannab kohustusi Türi valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku nimel ning esindab oma ülesannete täitmisel Türi valda. Lasteaia kaudu täidab Türi vald koolieelse lasteasutuse seadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesandeid koolieast noorematele lastele hoiu ja alushariduse tagamiseks.

(3) Lasteaed Türi valla asutusena registreeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning lasteaial on vastava registri registrikood.

(4) Lasteaed on kohaliku omavalitsuse ametiasutuse hallatav asutus ning tema kõrgemalseisev asutus on Türi valla ametiasutus – Türi Vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*).

(5) Lasteaia tegevust juhendab ja koordineerib ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond.

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

§ 4. Lasteaia teeninduspiirkond ning lasteaeda vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise alused

(1) Lasteaia teeninduspiirkond on Türi valla haldusterritoorium.

(2) Lapsi võetakse lasteaeda vastu ja arvatakse lasteaiast välja Türi Vallavalitsuse kui täitevorgani (edaspidi *vallavalitsus*) kehtestatud korras, sobitus- või erirühma võetakse lapsi koolieelse lasteasutuse seaduse § 6 lõikes 6 sätestatust lähtuvalt.

§ 5. Pitsat ja eelarve

(1) Lasteaial on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Türi vald“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Väätsa Lasteaed Paikäpp“. Pitsati keskel võib kasutada kas Türi valla vapi kujutist või lasteaia sümboolikat.

(2) Lasteaial on Türi valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 6. Lasteaia teabehaldus

(1) Lasteaia teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega ning hoidmisega asutuses ning kõigis infosüsteemides ja andmekogudes.

(2) Lasteaia tegevusega seotud teabehalduse korraldamisel lähtub lasteaed eeskätt arhiiviseadusest, avaliku teabe seadusest, Euroopa Parlamendi isikuandmete kaitse üldmäärusest ja isikuandmete kaitse seadusest, digitaalallkirja seadusest, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadusest, eelnimetatud seaduste alusel antud õigusaktidest ning Türi vallas teabehalduse korraldamiseks antud õigusaktidest.

(3) Juhised asutuse teabe haldamiseks, mis tagavad ülevaate asutuse ülesannete täitmisel tekkiva teabe, selle allikate ja hoiukohtade kohta ning teabe liigiti kogumiseks, hoidmiseks ning teabele juurdepääsu tagamiseks, kehtestab asutuse juht, võttes arvesse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustes teabehaldusele sätestatud põhimõtetest.

(4) Lasteaia õppe-, asjaajamis- ja suhtlemiskeel on eesti keel.

(5) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevusega seotud teabe dokumenteerimisel ja pidamisel lähtub lasteaed asjaomase ministri kehtestatud kordadest.

§ 7. Lasteaia sümboolika

(1) Lasteaial võib kasutusel olla oma sümboolika.

(2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab asutuse direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

§ 8. Haldusmenetlus

Lasteaia tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk LASTEAIA TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED, LASTEAIA ARENGUKAVA

§ 9. Lasteaia tegevuse eesmärk

Lasteaia tegevuse eesmärk on võimaldada lastele alates pooleteisest eluaastast kuni koolikohustuse tekkimiseni hoitu ja alushariduse omandamist. Lasteaed toetab lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist.

§ 10. Lasteaia ülesanded

Lasteaia ülesanded on:

- 1) luua võimalused ja tingimused koolieast noorematele lastele päevahoiuks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) kujundada lapse arengut ja sotsialiseerumist soodustav turvaline kasvukeskkond;
- 3) toetada lapse kehalist, vaimset, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut, arvestades lapse eripära: võimeid, keelelist ja kultuurilist tausta, vanust, sugu, terviseseisundit jms;
- 4) hoida ja edendada lapse tervist ning rahuldada tema liikumisvajadust;
- 5) korraldada laste toitlustamist vastavalt päevakavale, arvestades laste terviseseisundist tulenevaid iseärasusi;
- 6) luua töötajatele tingimused oma kutseoskuste arendamiseks;
- 7) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd haridus-, sotsiaal- ja tervishoiu-töötajate, lastekaitse spetsialistide, vanemate, ametiasutuse, vallavalitsuse, teiste lasteaedade ja muude organisatsioonidega.

§ 11. Lasteaia arengukava

(1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteasutuse arengukava.

(2) Arengukavas määratakse

- 1) lasteaia arenduse põhisuunad ja -valdkonnad;

2) tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks, mille koostamisel arvestatakse lasteaia sisehindamise aruandes esitatud lasteasutuse tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega;

3) arengukava uuendamise kord.

(3) Arengukava tuleneb õigusaktidest ning selles kajastuvad riiklikud, piirkondlikud ja haridusasutuse prioriteetidid.

(4) Arengukava koostamine ja kinnitamine toimub Türi Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) kehtestatud korras.

(5) Arengukava avalikustatakse lasteaia veebilehel. Kui lasteaial veebileht puudub, avaldatakse arengukava Türi Vallavalitsusel veebilehel www.tyri.ee.

3. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 12. Rühmade moodustamine

(1) Vastavalt vajadusele ja võimalusele moodustab lasteaia direktor koolieelse lasteasutuse seaduse alusel söime- ja lasteaiarühmad.

(2) Sõimerühmas on kuni kolmeaastased lapsed.

(3) Lasteaiarühmad jagunevad laste vanusest lähtuvalt:

1) kolme- kuni kuueaastased lapsed;

2) kuue- kuni seitsmeaastased lapsed ning lapsed, kelle koolikohustuse täitmine on edasi lükatud.

(4) Liitühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha ka lapsevanemad. Liitühmas on söime- ja lasteaiarühmaealised lapsed.

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

(6) Rühmade moodustamisel lähtutakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 7 lõikes 1 sätestatud laste arvest. Lasteaia hoolekogu ettepanekul ja lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral on vallavalitsusel õigus suurendada laste arvu rühmas.

(7) Vajadusel võib vallavalitsus lasteaia direktori ettepanekul moodustada lasteasutuses sobitus- või erirühmi.

§ 13. Õppekava

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse aluseks on lasteaia õppekava, mis on kooskõlas koolieelse lasteasutuse riiklikus õppekavas sätestatuga.

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

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

§ 14. 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 otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(3) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning piirkonna kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab lasteaia direktor.

(4) Lasteaial on kodukord, mille koostab direktor ja esitab selle kinnitamiseks lasteaia hoolekogule. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(5) Lasteaed võimaldab lastele vajadusel logopeedilist abi.

(6) Lasteaed teeb koostööd lastevanematega. Lasteaia direktor kutsub vähemalt ühe korra aastas kokku vanemate üldkoosoleku. Üldkoosolek võib teha lasteaia direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

(7) Vähemalt üks kord õppeaastas viiakse lapse arengu hindamiseks ja toetamiseks lapsevanemaga läbi arenguvestlus. Arenguvestluse tingimused ja kord kooskõlastatakse lasteaia hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga ning selle kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

§ 15. Sisehindamine

(1) Lasteaias tehakse sisehindamist eesmärgiga tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteasutuse järjepidev areng. Lasteaia sisendamise korra kehtestab lasteaia direktor.

(2) Sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

(3) Sisehindamisega selgitatakse välja lasteaia tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse lasteaia arengukava tegevuskava.

(4) Sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Õppeaastaks seatud eesmärkide saavutamist analüüsitakse ja hinnatakse iga õppeaasta lõppedes.

4. peatükk LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Laste õigused

Lastel on õigus

1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule kasvukeskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;

2) pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 17. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus

1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära neile sobival ajal, järgides lasteaia päevakava;

2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga, saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;

4) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks pöörduda lasteaia direktori, pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu poole.

(2) Vanem on kohustatud

1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;

2) kinni pidama lasteaia päevakavast, kodukorrrast ning tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;

3) arvestama pedagoogide ja tervishoiutöötaja ettepanekuid lapse kasvatamisel ja tervise edendamisel;

4) tasuma iga kuu lapse toidukulu päevamaksumuse ja vallavalikogu kehtestatud määras muude kulude osaliseks katmiseks vanemate kaetava osa;

5) informeerima rühma õpetajat või lasteaia direktorit lapse puuduma jäämisest või lasteaiast lahkumisest.

5. peatükk LASTEAIA TÖÖTAJAD

§ 18. Lasteaia töötajad

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

§ 19. Personali koosseisu kinnitamine

(1) Lasteaia personali koosseisu määrab lasteaia direktor, lähtudes asjaomase ministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust ning lasteaia efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.

(2) Direktor kooskõlastab personali koosseisu eelnevalt vallavalitsusega.

(3) Taotlus järgmise õppeaasta personali koosseisu kooskõlastamiseks esitatakse vallavalitsusele igal aastal hiljemalt 25. maiks.

(4) Vallavalitsus kooskõlastab lasteaia personali koosseisu kahe nädala jooksul, alates direktori ettepaneku saabumisest ja registreerimisest ametiasutuse dokumendiregistris.

(5) Järgmise õppeaasta personali koosseisu kinnitab direktor igal aastal hiljemalt 30. juunil.

§ 20. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Lasteaia pedagoogide (direktori, õpetajate, 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) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega;
- 4) nõustavad lasteaias käivate ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Tervishoiutöötaja

- 1) koostab valdkonna eest vastutava ministri määrusega lasteasutuse päevakavale kehtestatud nõuetele vastava lasteaia päevakava, mille kinnitab direktor;
- 2) kontrollib lasteaia ruumide ja territooriumi vastavust tervisekaitse eeskirjadele ning korraldab tervisekaitselist koostööd piirkonnaarstiga;
- 3) kontrollib laste toitlustamise vastavust valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise nõuetele; koostab menüü;
- 4) jälgib laste tervist, korraldab laste regulaarset tervisekontrolli;
- 5) täidab, hoiab, säilitab ja edastab laste meditsiinidokumente;
- 6) teavitab lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti;
- 7) nõustab vanemaid ja pedagooge lapse tervise küsimustes;
- 8) aitab kujundada lastes arusaama tervise hoidmise tähtsusest ja oskusi tervise eest hoolitseda;
- 9) juhib lasteaia tervisemeeskonna tööd.

(4) Lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad

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

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

(6) 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 ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosalakonna juhatajat või lastekaitsespetsialisti või noorsoopolitseid.

6. peatükk LASTEAIA TÖÖ KORRALDAMINE

1. jagu Lasteaia direktor

§ 21. Lasteaia direktor

(1) Lasteaeda juhib direktor, kes

- 1) esindab põhimääruse ning kohaliku omavalitsuse üksuse ja lasteaia kui kohaliku omavalitsuse asutuse tegevust reguleerivate seaduste ning teiste õigusaktidega lasteaiale pandud ülesannete täitmisel lasteaeda ning nii avalik-õiguslikes kui ka eraõiguslikes suhetes lasteaia nimel toimingute tegemisel, õiguste realiseerimisel ja kohustuste täitmisel Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut erivolitusteta;
- 2) tagab lasteaia tulemusliku ja häireteta töö ning lasteaia arengukava, õppekava, tegevuskava, kodukorra ning teiste õigusaktide täitmise;
- 3) juhib lasteaia tegevust koostöös lasteaia pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu ning ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosalakonnaga;
- 4) kannab vastutust lasteaia seadusliku ning otstarbeka tegevuse tagamise ning lasteaia valdusse ja kasutusse antud vallavara heaperemeheliku majandamise, selle säilimise ning korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest.

(2) Lasteaia direktor võib vajadusel lasteaia ülesannete täitmiseks anda lasteaia ja seeläbi Türi valla esindamiseks käesoleva lõike 1 punktis 1 sätestatud pädevuse piires erivolitusi.

(3) Direktor võib asutuse juhi ülesandeid delegeerida asutusesiseste aktide või töölepingutega lasteaia töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks.

(4) Lasteaia tegevuse korraldamiseks annab direktor käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(5) Direktor

- 1) kinnitab vallavolikogu kehtestatud korras lasteaia töötajate koosseisu;
- 2) korraldab õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba töökoha täitmiseks hoolekogu kinnitatud korras avaliku konkursi; tagab lasteaia ülesannete täitmiseks vajaliku personali ning toimiva meeskonna;
- 3) sõlmib tööandja õigustes lasteaia töötajatega töölepingud ning vajadusel kinnitab ameti- või tööjuhendid;
- 4) kinnitab lasteaia töökorralduse reeglid ning tagab lasteaias töötavate isikute tööohutuse nõuete täitmise;
- 5) korraldab lasteaia teabehalduse vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 6) tagab avaliku teabe seaduse ja muude seaduste alusel lasteaia valduses oleva teabe nõuetekohase avalikustamise;
- 7) tagab lasteaia valduses oleva juurdepääsupiiranguga teabe suhtes Euroopa Liidu andmekaitse määruse, isikuandmete kaitse seaduse, avaliku teabe seaduse ja muude õigusaktidega sätestatud nõuete täitmise;
- 8) juhatab lasteaia pedagoogilist nõukogu ja korraldab selle tegevust;
- 9) tagab lasteaia hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 10) kinnitab lapse lasteaeda vastuvõtmise ja lasteaiast väljaarvamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 11) kehtestab lasteaia sisehindamise korra ja juhib asutuse sisehindamise protsessi;
- 12) juhib lasteaia finantstegevust, esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava lasteaia eelarve eelnõu ning tagab lasteaia eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 13) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 14) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatusgevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;
- 15) teatab vallavalitsusele kirjalikult lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest;
- 16) täidab muid talle töölepingu või Türi vallavanema käskkirjaga või õigusaktidest tulenevaid asutuse juhile pandud kohustusi ja ülesandeid.

(6) Direktoril ei ole õigust täita direktori ülesandeid ega esindada lasteaeda ja seeläbi Türi valda juhul, kui esineb mõni töölepingu seaduse § 19-s sätestatud asjaoludest (puhkus; ajutine töövõimetus; aja- või asendusteenistuses või õppekogunemisel olemine; osalemine streigis; muu töölepingus, kollektiivlepingus või seaduses sätestatud põhjus), kui vallavanemaga ei ole kokku lepitud teisiti. Õiguse tööülesandeid töölepingu seaduse §-s 19 sätestatud asjaolude ajal jätkuvalt täita vormistab vallavanem käskkirjaga.

(7) Direktori välislahetusse suunamise ajaks võib direktor asutuse töökorralduse vajadusest tulenevalt osa asutuse juhi ülesannetest delegeerida ajutiselt mõnele teisele lasteaia töötajale.

§ 22. Direktori tööle võtmine

(1) Lasteaia direktor võetakse tööle avaliku konkursi korras. Avaliku konkursi kuulutab välja vallavalitsus ning konkurss toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.

(2) Avaliku konkursi korras valitud direktori kinnitab ametisse vallavalitsus. Töölepingu ametisse kinnitatud isikuga sõlmib Türi vallavanem, kes esindab töösuhtes lasteaia direktoriga Türi valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut ning lasteaia pidajat ja täidab direktori suhtes kõiki töölepingust tulenevaid tööandja õigusi. Tööleping vormistatakse koostöös ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajaga.

§ 23. Direktori asendamine

(1) Direktor peab lasteaia sisemise töökorraldusega (töölepingud, ameti- või tööjuhendid või ühekordsed tööülesanded) tagama, et direktori ülesannete täitmine ning lasteaia ja lasteaia kaudu Türi valla esindamine on tagatud ajal, mil direktoril ei ole õigust või direktor ei saa direktori ülesandeid täita ning lasteaeda esindada.

(2) Direktorit võib asendada õppe- ja kasvatusalal töötav töötaja.

(3) Lasteaia töötaja, kellel on kohustus asendada direktorit vastavalt töölepingule või kellele direktor töötajaga kokkuleppel annab ajutiselt lisaülesanded direktori ülesannete täitmiseks, asendab direktorit kas direktori kõigi õiguste ja kohustustega või õiguste ja kohustustega, milleks direktor talle õigused annab.

(4) Direktor peab määrama ühe lasteaia töötaja, kes tööülesannetest tulenevalt asendab direktorit olukorras, mil direktori töösuhte etteteatamist mittevõimaldaval põhjusel lõpeb või mil direktor ei ole võimeline korraldama direktori asendamist või tal ei ole võimalust määrata direktori asendajat. Käesolevas lõikes sätestatud juhul täidab direktorit asendama õigustatud isik direktori ülesandeid direktori kõigi õiguste ja kohustustega.

(5) Kui direktor ei ole taganud käesoleva paragrahvi lõigete 1-4 alusel direktori asendamist ning tekib olukord, kus asutusel ei ole ajutiselt asutuse juhi ülesannete täitjat, täidab direktori ülesandeid kuni 60 kalendripäeva kõigi õiguste ja kohustusega lasteaia vanim õpetaja.

(6) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 sätestatud juhul makstakse direktorit asendavale töötajale lisaks tema oma palgale lisatasu 30% direktori palgast, kuid seda ainult juhul, kui direktori asendamine ei ole tema töölepingust tulenev ülesanne.

(7) Direktor peab iga aasta 10. septembriks teavitama ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna juhatajat või Türi vallavanemat direktori asendamise korraldamise põhimõtetest.

2. jagu

Pedagoogiline nõukogu

§ 24. Lasteaia pedagoogiline nõukogu

(1) Lasteaial on pedagoogiline nõukogu, kelle ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule, ametiasutusele ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ettepanekute tegemine.

(2) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on lasteaia pedagoogid. Pedagoogilise nõukogu esimees on lasteaia direktor.

(3) Pedagoogilise nõukogu töövormiks on koosolek, mis toimub vastavalt tööplaanile vähemalt üks kord kvartalis. Pedagoogilise nõukogu tööplaani kinnitab direktor käskkirjaga.

(4) Pedagoogilise nõukogu koosolekuid juhatab direktor.

(5) Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse vastavalt asutuses kehtestatud asjaajamiskorrale. Pedagoogiline nõukogu valib õppeaasta esimesel koosolekul oma liikmete hulgast protokollija.

3. jagu

Hoolekogu

§ 25. Lasteaia hoolekogu

Hoolekogu on lasteaia alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning kes õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ja tõhustamiseks teeb koostööd lasteaia personaliga.

§ 26. Hoolekogu moodustamine ja volituste kestus

(1) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja valla esindaja.

(2) Hoolekogu koosseis valitakse üheks aastaks.

(3) Vanemate esindaja valitakse lastevanemate rühma koosolekul hääletamise teel. Kandidaadiks üles seatud võib olla iga lapsevanem. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat.

(4) Lasteaia õpetajate esindaja valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul hääletamise teel. Õpetajate esindaja valimise protseduur lepitakse kokku pedagoogilise nõukogu vastaval koosolekul ning protseduurireeglid märgitakse koosoleku protokollis.

(5) Türi valla esindaja lasteaia hoolekogusse nimetab või valib vallavolikogu.

(6) Lasteaia hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus korraldusega. Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

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

§ 27. Hoolekogu töökorraldus

- (1) Töö korraldamiseks valib hoolekogu esimesel koosolekul oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe. Esimese koosoleku kutsub kokku lasteaia direktor kolme nädala jooksul hoolekogu koosseisu kinnitamisest arvates.
- (2) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.
- (3) Hoolekogu koosolekust tuleb hoolekogu liikmetele ja lasteaia direktorile ette teatada vähemalt seitse kalendripäeva.
- (4) Erakorralise koosoleku kutsub hoolekogu esimees kokku vähemalt kolme hoolekogu liikme, lasteaia direktori või vallavalitsuse ettepanekul.
- (5) Hoolekogu koosolekust võtab osa lasteaia direktor, kui hoolekogu ei otsusta teisiti.
- (6) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.
- (7) Hoolekogu otsused võetakse üldjuhul vastu avalikul hääletamisel. Hoolekogu enamuse otsusel võib hääletamine olla salajane.
- (8) Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Otsus loetakse vastu võetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav hoolekogu esimehe hääl.
- (9) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Õppeaasta esimesel koosolekul valib hoolekogu oma liikmete hulgast protokollija.
- (10) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor koostöös vallavalitsusega.
- (11) Hoolekogul on õigus saada direktorilt, ametiasutuselt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.
- (12) Lasteaia direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
- (13) Hoolekogu pädevus:
 - 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
 - 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ning eelarvesse planeeritud raha otstarbekaks kasutamiseks;
 - 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
 - 4) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
 - 5) osaleb lasteaia arengukava koostamise protsessis ja kiidab heaks arengukava enne selle vallavalitsuses kinnitamist;
 - 6) esitab arvamuse lasteaia õppekava kohta enne selle kinnitamist direktori poolt;
 - 7) kinnitab lasteaia direktori ettepanekul õpetaja ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 8) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
 - 9) koostab igaks õppeaastaks hoolekogu tööplaani;
 - 10) otsustab teisi koolieelse lasteasutuse seaduse või valla õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

§ 28. Hoolekogu otsuste vastuvõtmine või ettepanekute tegemine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

- (1) 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 ilma koosolekut kokku kutsumata.
- (2) Otsuse vastuvõtmiseks või seisukoha andmiseks hoolekogu koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid või hoolekogu seisukoha andmiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva. Materjalid edastatakse infoks ka lasteaia direktorile.
- (3) Otsus loetakse vastuvõetuks ning hoolekogu ettepanek tehtuks, kui seisukoha andmise määratud tähtpäevaks on otsuse või ettepaneku poolt hääletanud üle poole hoolekogu liikmetest. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (4) Hoolekogu seisukoha andmise viis ja hääletustulemused protokollitakse. Protokoll kuupäevaks on hoolekogu liikmete seisukoha andmiseks määratud tähtaja lõpptähtpäev. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija.

7. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 29. Lasteaia vara

(1) Lasteaia kasutuses oleva vara moodustavad talle vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel Türi vallalt või teistelt 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 Türi valla omand.

(3) Lasteaia vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt vallavolikogu kehtestatud Türi valla vara valitsemise korrale ja Türi valla finantsjuhtimise korrale.

§ 30. Lasteaia eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Lasteaial on Türi valla eelarves iseseisev eelarve.

(2) Lasteaia eelarve tulu moodustavad eraldised

- 1) Türi valla eelarvest;
- 2) teiste omavalitsuste eelarvetest;
- 3) riigieelarvest;
- 4) maksed, eraldised ja annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt.

(3) Laste toidukulu lasteaias katab vanem. Lapse toidukulu päevamaksumuse otsustab lasteaia hoolekogu.

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

(5) Lasteaia raamatupidamist peetakse tsentraalselt ametiasutuse kaudu.

(6) Lasteaial on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga õppekavaväliseid tasulisi teenuseid või taotleda õppekavaväliste tegevuste kaasrahastamist.

(7) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

§ 31. Aruandlus

(1) Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid haridus- ja teadusministri, rahandusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(2) Lasteaia direktor esitab iga aasta 1. märtsiks vallavalitsusele ja hoolekogule majandusaasta tegevusaruande õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest.

(3) Lasteaed esitab vallavalitsusele sisehindamise aruande koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud korras.

§ 32. Järelevalve

(1) Haldusjärelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

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

(3) Lasteaia finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 33. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

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

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

(3) Lasteaia ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult lapsevanematele, pedagoogidele ja teistele töötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise või ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD

§ 34. Lasteaia põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Lasteaia põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja lasteaia direktor või ametiasutuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond. Eelnõu peab enne kinnitamist heaks kiitma vallavolikogu haridus- ja noorsookomisjon.

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 35. Määruse kehtetuks tunnistamine

Vabariigi Valitsuse 23. detsembri 2016 määruse nr 152 "Käru valla, Türi valla ja Väätša valla osas haldusterritoriaalse korralduse ja Vabariigi Valitsuse 3. aprilli 1995. a määruse nr 159 „Eesti territooriumi haldusüksuste nimistu kinnitamine“ muutmise“ alusel moodustus haldusreformi tulemusel Käru valla, Türi valla ja Väätša valla ühinemisel uus omavalitsusüksus, kes Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 9²lõike 2 alusel on ühinenud omavalitsusüksuste õigusjärglane.

Arvestades eelmärgitud ning haldusreformi seaduse § 16 lõiget 1 ja Eesti territooriumi haldusjaotuse seaduse § 14¹lõiget 4³, tunnistada kehtetuks Väätša Vallavolikogu 30. augusti 1999 otsus nr 26 "Väätša Lasteaia põhimäärus" (Riigi Teatajas avaldamata).

Andrus Eensoo
volikogu esimees