

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

Tallinna Linnavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.09.2016  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 26.04.2016, 10

# Tallinna Lasteaia Nõmmekannike põhimäärus

Vastu võetud 20.04.2016 nr 21  
jõustumine 01.09.2016

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3 ja Tallinna põhimääruse § 52 lg 7 ning Tallinna Linnavolikogu 24. märtsi 2016 otsuse nr 50 #TallinnaLasteaia Mikumanni ja Tallinna Lasteaia Nõmmekannike ümberkorraldamine TallinnaLasteaia Nõmmekannike# p 3 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Lasteasutusenimetus

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

### § 2. Lasteasutuseasukoht

Lasteasutus asub Tallinnas. Lasteasutuse postiaadress on Vabadusepuiestee 135a, 10918 Tallinn. Lasteasutus tegutseb aadressidel Vabadusepuiestee 135a ja Ilmarise tn 17.

### § 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 õigusaktide, haridusameti juhatajakäskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

### § 4. Pitsat jasümbol

Lasteasutusel on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusegapitsat 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 liitühmad.

### § 7. Õppekava

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

(2) Lasteasutuseõppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles onkirjeldatud lapse arengu tulemused.

(3) Lasteasutusel on omategevus- ja päevakava.

### § 8. Lasteasutuse lahtiolekuajad

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

(2) Suveperioodilühendatakse rühmi ja vajaduse korral suletakse lasteasutus laste vähesuse võiremondi tõttu. Ajaks, kui lasteasutus on suletud, tagatakse lastele kohad mõnest teisest lasteasutusest.

## 3. peatükk LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 9. Lapsed

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

(2) Lastel on õigusvaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldustja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile jatoetusele alushariduse omandamisel.

### § 10. Vanemad

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteasutuse päevakavajärgides;
- 2) nõuda vajaliketingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ka isekaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
- 4) pöörduda kasvatamistja õpetamist puudutavate küsimuste korral hoolekogu, direktori, haridusametivõi lasteasutuse üle haldusjärelevalvet teostava asutuse poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele sobivad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinni pidam lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 3) teavitama õpetajatvõi lasteasutuse direktorit lapse puudumisest;
- 4) katma lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud Tallinna Linnavalikogu (edaspidi *linnavalikogu*) 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 vastastikusellugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teistelasteasutuste töötajatega.

(2) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnaselavate, lasteasutuses mitte käivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva 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 elu ja 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 vabaametikoha täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korraldab hoolekogu direktori ettepanekul.

### § 13. Tervishoiutöötaja

Tervishoiutöötaja:

- 1) jälgib lastetervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti;
- 2) koostab sotsiaalministri määrusega lasteasutuse päevakavale kehtestatud nõuetelevastava lasteasutuse päevakava;
- 3) kontrollib lastetoitlustamise vastavust sotsiaalministri määrusega kehtestatud lastetoitlustamise nõuetele;
- 4) nõustab vanemaid japedagooge lapse tervisega seotud küsimustes.

## 5. peatükk JUHTIMINE

### § 14. Direktor

(1) Lasteasutuse töödjuhivad 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 võitena volitatud ametiisik.

(2) Lasteasutusedirektori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtidalaasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoga.

(3) Lasteasutusedirektor on töölepingu kehtivuse ajal lasteasutuse seadusjärgne esindaja.

(4) Lasteasutusedirektor:

- 1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoga lasteasutuse eelarve projekti Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadel, jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajaduselesitab ametiasutusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 2) kannab vastutust lasteasutuse arengu ja eelarvehendide õiguspärase, sihipärase ja otstarbekakasutamise 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 ettenähtud kulude piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise jalaekumise;
- 6) vastutab lasteasutuste 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 vabaametikoha 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 haridusametitsuste ja ülesannete täitmise;
- 14) moodustab ja komplekteerib lasteasutuse rühmad ning kehtestab nende tööaja;
- 15) teeb ettepanekusobitus- 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 tervisekaitsenõuete kinnipidamist ning vastutab nende täitmise eest;
- 18) kinnitab lastetoitluskulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
- 19) tagab seaduste jamuude riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 20) korraldab lasteasutusele saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele jaselgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 21) täidab muid ülesandeid.

(5) Lasteasutusedirektori äraolekul asendab teda haridusameti juhataja määratud isik.

(6) Lasteasutuse üldistöökorraldust puudutavaid probleeme arutatakse personali üldkoosolekul, miskutsutakse 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 linnaosavalitsuse esindaja.

(3) Õpetajate esindajavalib lasteasutuse pedagoogiline nõukogu.

(4) Rühma vanemate esindaja valib rühma vanemate koosolek.

(5) Linnaosa esindajamäärab linnaosa vanem.

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

(7) Hoolekogu koosseisukinnitab haridusameti juhataja käskkirjaga.

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

(9) Hoolekogu:

1) kuulab ära direktoriaruande 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 konkursikomisjoni töös;

5) otsustab lapsetoidukulu päevamaksumuse;

6) otsustab teiseaduste või linnavolikogu otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(10) Hoolekogu valib omaliikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

(11) 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. Koolieelasteasutuse seaduse alusel katavad lasteasutuse majandamiskulud, personalitöötasu ja sotsiaalmaksu ning õppevahendite kulud osaliselt vanemad. Vanemakaetava osa määra kehtestab linnavolikogu.

(2) Lasteasutus võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastuvõtta eraldi ja annetusi, mis võetakse arvele õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetajasoovi. 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 jaaruandlus**

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

(2) Lasteasutuseraamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinnaõigusaktide kohaselt. Lasteasutus esitab aruandeid riigi ja Tallinnaõigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

## **§ 21. Kontrolltegevuse üle**

(1) Lasteasutustegevust ja juhtimist kontrollib haridusamet.

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

(3) Teenistuslikujärelevalvet lasteasutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostablinnavalitsus.

# **7. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

## **§ 22. Lasteasutuseümbekorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Lasteasutusekorraldab ja kujundab ümber või selle tegevuse lõpetab haridusameti ettepanekullinnavalikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktidega ettenähtud korras.

(2) Lasteasutuseümbekorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehaksearvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, lasteasutust ja vanemaid (eestkostjaid, hooldajaid) vähemalt viis kuud enne ümbekorraldamise, ümberkujundamise võitegevuse lõpetamise tähtaega.

(3) Linnavalitsus onkohustatud algatama lasteasutuse tegevuse lõpetamise, kui:

- 1) lasteasutusel puudubkuue kuu jooksul koolitusluba;
- 2) linnavalikogu onvõtnud vastu otsuse, et lasteasutuse edasine tegevus on muutunudebaotstarbekaks.

(4) Lasteasutustegevuse lõpetamise korral tagab linnavalitsus lastele võimaluse jätkatalasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

# **8. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

## **§ 23. Määruse kehtetukstunnistamine**

Tallinna Linnavalitsuse 4. mai 2011 määrus nr 64 #Tallinna LasteaiaNõmmekannike põhimäärus" ja 21. augusti 2013 määrus nr 121 #Tallinna Lasteaia Mikumannipõhimäärus" tunnistatakse kehtetuks.

## **§ 24. Määrusejõustumine**

Määrus jõustub 1. septembril 2016.

Merike Martinson  
Abilinnapea linnapea ülesannetes

Priit Lello  
Linna õigusdirektor linnasekretäriülesannetes