

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

Võru Vallavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.06.2018  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 29.05.2018, 18

# Puiga Lasteaed Siilike põhimäärus

Vastu võetud 03.04.2018 nr 3

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seadus § 22 lg 2, koolieelse lasteasutuse seadus § 9 lg 3, Võru Vallavolikogu 15.10.2014 määruse nr 17 „Vallavalitsuse hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise kord“ § 2 lg 3 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Nimetus ja õiguslik seisund

- (1) Lasteasutuse nimetus on Puiga Lasteaed Siilike (edaspidi lasteaed).
- (2) Lasteaed on Võru Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav koolieelne munitsipaallasteasutus.
- (3) Lasteaed juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud ja teistest Eesti Vabariigi seadustest, õigusaktidest, Võru Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Andmed lasteaia, pedagoogide ja laste kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

### § 2. Liik ja asukoht

- (1) Lasteaia liik on lasteaed.
- (2) Lasteaed asub aadressil Andsumäe 4, Puiga küla, Võru vald, Võru maakond.

### § 3. Lahtioleku aeg

- (1) Lasteaed on tegutsev aastaringselt. Lahtioleku aja ja selle erisused otsustab vallavalitsus, lähtudes lasteaia hoolekogu ettepanekust.
- (2) Suveperioodil ühendatakse rühmi ja vajadusel suletakse lasteaed tervikuna seoses laste vähesusega või remondiks.

### § 4. Teeninduspiirkond

- (1) Lasteaia teeninduspiirkond on Võru vald.
- (2) Laste lasteaeda vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.

### § 5. Struktuur

- (1) Lasteaia direktor moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele sõime-, lasteaia- ja liitühmad.
- (2) Vallavalitsus moodustab lasteaia direktori ettepanekul vajaduse esinemisel lasteaias sobitus- või erirühma ning loob osajalisi kohti.
- (3) Lasteaia hoolekogu ettepanekul võib vallavalitsus suurendada laste arvu rühmades koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud ulatuses.
- (4) Lasteaias võivad töötada huvialaringid.

## § 6. Keel

Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse ning asjaajamis keel on eesti keel.

## § 7. Asjaajamine

- (1) Lasteaia dokumentatsiooni peetakse õigusaktides kehtestatud korras.
- (2) Lasteaial on veebileht <http://www.puigala.ee>, mille kaudu tehakse üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

## § 8. Pitsat ja sümboolika

- (1) Lasteaial on oma sümboolika.
- (2) Lasteaial on oma nimetuse ja sümboolikaga dokumendiplangid ja pitsat.

# 2. peatükk Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

## § 9. Tegevuse eesmärgid

Lasteaia tegevuse eesmärgiks on võimaldada lastele hoitu ja alushariduse omandamist pooleteise- kuni seitsmeaastastele lastele ja lastele, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on edasi lükatud ning toetada isiksuse väljakujunemist, kes usub endasse, tegutseb loovalt, käitub eetilisel ning on avatud uue ja teistsuguse suhtes.

## § 10. Ülesanded

Lasteaia ülesanneteks lapse perekonda toetades on:

- 1) luua lapse vanusele vastavad tingimused ja võimalused turvaliseks lapse hoidmiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades;
- 3) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimset erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 5) korraldada laste toitlustamine vastavalt päevakavale;
- 6) varustada lapsi õppevahenditega;
- 7) võimaldada lastele logopeedilist või eripedagoogilist abi;
- 8) teha lapse hoidmisel ning õppe- ja kasvatuskorraldusel koostööd lapsevanema või lapse muu seadusliku esindajaga (edaspidi lapsevanem), sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, haridus- ja lastekaitse spetsialistide, vallavalitsuse, teiste koolieelsete lasteasutuste, koolide ja muude organisatsioonidega.

# 3. peatükk Juhtimine

## § 11. Direktor

- (1) Lasteaeda juhib direktor, kelle ülesandeks on lasteaia õppe-kasvatuskorralduse ning majandus- ja finantstegevuse juhtimine koostöös lasteaia hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga.
- (2) Direktor esindab lasteaeda suhtlemises teiste asutustega, juriidiliste ja füüsiliste isikutega ning sõlmib nendega lepinguid ja teeb teisi tehinguid lasteaia eelarve piirides.
- (3) Lasteaia direktori ametiülesanded, õigused ja vastutus on määratud ametijuhendiga.
- (4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt kehtestatud korrale.
- (5) Direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem või tema volitatud isik.
- (6) Direktor:
  - 1) koostab lasteasutuse eelarve ja esitab selle pidajale;
  - 2) tunnustab ja karistab personali;
  - 3) kutsub kokku koosolekuid ja nõupidamisi;
  - 4) tagab ohutud töötingimused;
  - 5) loob tingimused koostööks.

(7) Lasteaia direktor esitab oktoobrikuu jooksul aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest vallavalitsusele, vajadusel volikogule.

## **§ 12. Pedagoogiline nõukogu**

(1) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on lasteaia pedagoogid. Pedagoogiline nõukogu valib esimehe ning aseesimehe.

(2) Pedagoogilise nõukogu ülesandeks on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(3) Pedagoogilise nõukogu ülesanded ja tegevus on määratud õigusaktides ning lasteaia pedagoogilise nõukogu tegutsemise korras.

(4) Pedagoogilise nõukogu tegutsemise korra kehtestab pedagoogiline nõukogu.

## **§ 13. Hoolekogu**

(1) Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et lasteaia õppe- ja kasvatustegevus vastaks lapse arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

(2) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja vallavalitsuse esindaja.

(3) Õpetajate esindajate valimine toimub pedagoogilise nõukogu koosolekul.

(4) Iga rühm valib oma esindaja hoolekogusse rühma lastevanemate koosolekul.

(5) Direktor esitab vallavalitsusele hoolekogu kinnitamiseks taotluse, milles on märgitud hoolekogusse valitud isikud ja esindamise alus.

(6) Vallavalitsus moodustab direktori poolt esitatud taotluse alusel lasteaia hoolekogu.

(7) Hoolekogu liikmete volituste kestus:

- 1) vallavalitsuse esindaja volitus kestab temale antud tähtaja lõpuni;
- 2) õpetajate esindaja volitus kestab pedagoogilise nõukogu poolt antud tähtaja lõpuni;
- 3) lastevanemate esindaja volitus kestab hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni selle muutmise või uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(8) Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitustest loobuda.

(9) Kõiki hoolekokku valitud esindajaid on õigustagasi kutsuda ja ümber valida.

(10) Hoolekogu pädevus ja ülesanded on määratud õigusaktides ning lasteaia hoolekogu tegutsemise korras.

(11) Lasteaia hoolekogu tegutsemise korra võtab vastu hoolekogu.

(12) Hoolekogu esimees esitab iga aasta oktoobrikuu jooksul vallavalitsusele aruande. Aruanne kajastab õppeaasta jooksul hoolekogu poolt tehtud töid ja ettepanekuid uueks õppeaastaks

# **4. peatükk**

## **Õppe- ja kasvatuskorraldus**

### **§ 14. Õppekava**

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

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

(3) Lasteaia õppekava läbinud lapsele annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

## § 15. Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse üldeesmärk on lapse mitmekülgne ja järjepidev areng kodu ja lasteaia koostöös.

(2) Lasteaial on tegevus- 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.

(3) Rühmadel ning liikumis- ja muusikaõpetajal on oma tegevuskava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava, lasteaia õppekava ja tegevuskava, laste vanust ning kohalikku kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Rühmade tegevuskavad kinnitab direktor septembrikuu jooksul.

(4) Lasteaia ja kodu koostöö korraldamiseks toimuvad lasteaia rühma lastevanemate koosolekud ning lapse õpetajate ja lapsevanema vahelised tagasiside vestlused lapse arengust.

## § 16. Kodukord

(1) Lasteaial on kodukord, mille koostab direktor ja esitab kinnitamiseks lasteaia hoolekogule.

(2) Kodukord on lastele, vanematele ja lasteaia töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(3) Kodukorras sätestatakse laste ja lasteaia töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise kord.

(4) Kodukord avalikustatakse lasteaia veebilehel ning luuakse ka muud võimalused sellega tutvumiseks.

## § 17. Lapse tervise kaitse

Lasteaed tagab lapse lasteaia viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.

# 5. peatükk Laste ja vanemate õigused ja kohustused

## § 18. Laste õigused

Lastel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel;
- 4) võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise, sealhulgas kavandada oma tegevust ja osaleda valikute tegemisel.

## § 19. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) saada lasteaia pedagoogidelt nõustamist õppe- ja kasvatuskorralduse küsimustes;
- 4) tutvuda õppekava, tegevus- ja päevakavaga;
- 5) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 6) saada lasteaia ja vallavalitsusest teavet lasteaia töökorralduse, õppe- ja kasvatustegevuse ning oma õiguste kohta;
- 7) kasvatamist, õpetamist ja hoidmist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda direktori, hoolekogu, pedagoogilise nõukogu, vallavalitsuse, politseiametniku, lastekaitsespetsialisti või sotsiaaltöötaja poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma koostöös lasteaia lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) järgima lasteaia tegevus- ja päevakava, laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõudeid ning kodukorda;
- 3) tasuma lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 4) tasuma lasteaia muude kulude vanemate poolt kaetava osa vastava õigusaktiga kehtestatud määras ja korras;
- 5) informeerima lasteaeda enda ja lapse kontaktandmete muutumisest;
- 6) informeerima lasteaeda lapse eripäradest ja tervisehäiretest, sealhulgas nakkushaigusest, millega võib kaasneda teiste laste haigestumine.

## 6. peatükk

# Personal

## § 20. Personal

(1) Lasteaia töötajad (edaspidi personal) on:

- 1) pedagoogid, kelleks on direktor, direktori asetäitja, õpetajad, logopeed või eripedagoog;
- 2) tervishoiutöötaja;
- 3) lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Lasteaia ametikohtade struktuuri ja koosseisu kinnitab ning muudab direktor kooskõlastatult vallavalitsusega. Lasteasutuse palgamäärad kinnitab vallavalitsus.

(3) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles, samuti võtab vastutusele lasteaia direktor kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega ning lasteaia põhimäärusega.

(4) Pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse konkurs, mille läbiviimise korra kinnitab lasteaia direktor hoolekogu ettepanekul.

(5) Personali konkreetset tööülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töötajate töölepingute ja ametijuhenditega ning lasteaia töökorralduse reeglitega.

## § 21. Personali õigused ja kohustused

(1) Personalil on õigus saada vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt lasteaia rahalistele võimalustele.

(2) Personal loob tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks, mis põhinevad vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteaia töötajatega.

(3) Laste elu ja tervise kaitse kindlustamiseks on personal kohustatud täitma selleks kehtestatud nõudeid ning aitama kaasa lastele tervisliku ja turvalise keskkonna loomisel.

(4) Personalil on keelatud avalikustada talle tööalaselt teatavaks saanud teavet lapse ja tema perekonna kohta.

(5) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui esineb kahtlusi lapse kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise osas.

(6) Pedagoogid on kohustatud nõustama lapsevanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(7) Tervishoiutöötaja jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega kehtestatud tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest lapsevanemaid ja vajadusel lapse arsti.

## 7. peatükk Rahastamine

### § 22. Vara

Lasteaiale sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud vara valitsemine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

### § 23. Eelarve

(1) Lasteaial on oma eelarve, mis on Võru valla eelarve osa.

(2) Lasteaia eelarvetulu moodustavad eraldised riigi- ja vallaeelarvest, lapsevanema poolt kaetavast osast, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt, tulud lasteaia tasulisest tegevusest ning oma majandustegevusest.

(3) Lasteaia poolt osutatavate tasuliste teenuste hinnad kinnitab vallavalitsus.

(4) Lasteaia eelarve projekti koostab lasteaia direktor, kooskõlastab selle lasteaia hoolekoguga ning esitab vallavalitsusele.

(5) Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid vastavalt õigusaktides sätestatule.

## **8. peatükk**

### **Sisehindamine ja järelevalve**

#### **§ 24. Sisehindamine**

Lasteaias viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteasutuse järjepidev areng, selgitades välja lasteasutuse tugevused ning arendusvaldkonnad. Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.

#### **§ 25. Haldusjärelevalve**

Haldusjärelevalvet lasteaia ja vallavalitsuse 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.

#### **§ 26. Teenistuslik järelevalve**

Lasteaia ja lasteaia direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab järelevalvet vallavalitsus.

## **9. peatükk**

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

#### **§ 27. Lasteasutuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Lasteaia korraldab ümber, kujundab ümber ja tema tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, lasteaeda ja lapsevanemaid (eestkostjad, hooldajad), vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

(3) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteaia teenuse kasutamist teises lasteaias.

## **10. peatükk**

### **Määruse rakendamine**

#### **§ 28. Lõppsätted**

(1) Lasteasutuse põhimääruse kinnitamine ja muutmine toimub vallavolikogu sätestatud korras.

(2) Kõik käesolevas põhimääruses määratlemata juhud lahendatakse vastavalt kehtivale seadusandlusele.

#### **§ 29. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Kalmer Puusepp  
vallavanem

Inga Leelanss  
vallasekretär