

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

Elva Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.09.2018  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 29.08.2018, 93

# Elva Lasteaed Õnneseen põhimäärus

Vastu võetud 27.08.2018 nr 44

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3 ja Elva Vallavolikogu 26.03.2018 määruse nr 21 „Elva valla põhimäärus“ § 43 lg 2 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Koolieelse lasteasutuse liik, nimetus ja asukoht

- (1) Koolieelse lasteasutuse nimi on Elva Lasteaed Õnneseen.
- (2) Lasteasutuse liik on lasteaed.
- (3) Lasteasutus on Elva Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (4) Lasteasutuse pidaja ülesandeid täidab Elva Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) kui see on seaduses või valla õigusaktides sätestatud. Muid pidaja ülesandeid ja kohustusi täidab vallavalitsus.
- (5) Elva Lasteaed Õnneseen (edaspidi lasteaed) asub Elva vallas, Elva linnas. Postiaadress Kaja 4, Elva linn, Elva vald, 61505 Tartumaa. Lasteaia kolm rühma asuvad Peedu majas. Postiaadress Lõuna 5/7, Elva linn, Elva vald, 61508 Tartumaa.
- (6) Lasteaia teeniduspiirkonnaks on vallavolikogu poolt määratud valla asustusüksused.
- (7) Lasteaed juhendub oma tegevuses haridusseadustest, koolieelse lasteasutuse seadusest, muudest haridusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (8) Lasteaia tegevust juhendab ja koordineerib vallavalitsus.

### § 2. Pitsat, sümboolika, koduleht

- (1) Lasteaial võib olla omanimeline pitsat ja sümboolika.
- (2) Lasteaed võib kasutada vallavalitsuse poolt kooskõlastatud sümboolikat.
- (3) Lasteaial on oma tegevuse kajastamiseks veebileht.

## 2. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

### § 3. Tegevuse eesmärk

Lasteaia tegevuse eesmärk on:

- (1) tagada lapsele turvaline ja arengut toetav kasvukeskkond lähtuvalt tema individuaalsetest vajadustest;
- (2) tagada laste koolivalmidus lähtudes riiklikust õppekavast;
- (3) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks.

#### **§ 4. Õppe- ja kasvatuskorraldus**

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

(2) Lasteaia ja kodu koostöök toimuvad igal õppeaastal rühma ja lasteaia lastevanemate koosolekud.

(3) Lasteaia igal rühmal on oma tegevus- ja päevakava.

(4) Tegevuskava koostamise aluseks on riiklik õppekava ja lasteaia traditsiooniliselt väljakujunenud suunitus, mille eesmärgiks on laste loovuse, esinemiskindluse, suhtlemisoskuse arendamine ning laste tervise tugevdamine, et luua võimalused ja tingimused tervikliku ja harmoonilise isiksuse kujunemiseks.

(5) Lasteaia eripäraks on näitemängulisus koostöös muusika, rütmika ja võistlustantsu algõpetusega:

- 1) lastes loovuse, suhtlemisoskuse ja esinemiskindluse arendamine;
- 2) innovaatilise rakendamise infovahetuses, õppe- ja huvitegevustes;
- 3) õppe- ja kasvatusgevuste lõimimine õuesõppe kaudu;
- 4) tervislike põhimõtete edendamine koostöös vanematega;
- 5) projektipõhine mänguline õppe- ja kasvatusgevuse korraldus.

(6) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(7) Õppeaasta lasteaias algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

(8) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lasteaia lahtioleku aja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

#### **§ 5. Lasteaia struktuur**

(1) Lasteaias toimub õppe- ja kasvatusgevus poolteise kuni seitsmeaastastele lastele.

(2) Lasteaias on sõime- ja lasteaiaühmad ning vajadusel liitühmad.

(3) Vajadusel võib vallavalitsus direktori ettepanekul moodustada sobitus- ja erirühmi.

#### **§ 6. Arengukava**

(1) Arengukava koostatakse lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga.

(2) Arengukavas määratakse lasteaia arenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks ning arengukava uuendamise kord.

(3) Vallavalitsus suunab hallatava asutuse arengukava eelnõu peale valmimist avalikustamisele.

(4) Lasteaia arengukava võtab vastu, muudab ja kinnitab uue redaktsiooni vallavalitsus määrusega.

(5) Arengukava avalikustatakse pärast vastuvõtmist lasteaia veebilehel.

## **3. peatükk JUHTIMINE**

#### **§ 7. Lasteaia direktor**

(1) Lasteaeda juhivad direktor, kellega sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu Elva vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse vallavalitsuse poolt avalik konkurss.

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

(3) Direktori lubab puhkusele, määrab asendaja ja annab muid temaga seotud käskkirju vallavanem või tema asendaja.

(4) Direktor:

- 1) tagab lasteaia arengu, vara ja rahaliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 2) esitab vallavalitsusele lasteaia eelarve projekti ja tagab lasteaia eelarve täitmise;
- 3) teeb lasteaia eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses, sätestatud ülesannete täitmisega;

- 4) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ning raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 5) peab arvestust laste lasteaeda vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta, korraldab vastavad toimingud;
- 6) moodustab söime- ja lasteaiarühma;
- 7) kinnitab lapse rühma nimekirja arvamise ja sealt väljaarvamise;
- 8) kinnitab lasteaia tegevus- ja päevakava;
- 9) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 10) kutsub kokku lasteaia lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord õppeaastas;
- 11) tagab laste arenguks ja mänguks sobiva sisustuse, ruumide/hoone ja õueala vastavalt õigusaktidega kehtestatud tuleohutuse, päästealaste ja tervisekaitse nõuetele, takistustest informeerib koheselt vallavalitsust;
- 12) kinnitab lasteaia õppekava pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse;
- 13) korraldab pedagoogilise nõukogu tegevust;
- 14) koostab lasteaia kodukorra ja esitab selle kinnitamiseks hoolekogule;
- 15) kehtestab lasteaia sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 16) korraldab laste ja pedagoogide andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 17) korraldab õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks konkursse;
- 18) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud lasteaia töötajatega;
- 19) annab välja käskkirju lasteaia sisemise töö korraldamiseks, kinnitab lasteaia töökorralduse reeglid, personali ametijuhendid ning teised asutusesisesed dokumendid, tunnustab töötajaid;
- 20) määrab lasteasutuse personali koosseisu, lähtudes ministri määrusega kinnitatud lasteasutuse personali miinimumkoosseisust, muudel juhtudel esitab koosseisu enne kinnitamist kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 21) esitab vallavalitsusele hoolekogu koosseisu kinnitamiseks taotluse, milles on märgitud hoolekogsusse valitud isikud ja nende esindamise alus;
- 22) lahendab teisi temale õigusaktidega ja töölepinguga pandud ülesandeid.

## § 8. Pedagoogiline nõukogu

(1) Pedagoogid kuuluvad lasteaia pedagoogilise nõukogsusse, mille ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

(2) Pedagoogilise nõukogu koosolekuid kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas.

## § 9. Hoolekogu

(1) Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on jälgida õppe- ja kasvatustegevust ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

(2) Lasteaia hoolekogsusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja valla esindaja. Valitud isik saab esindada ühte huvigruppi.

(3) Iga rühm valib oma esindaja hoolekogsusse rühma lastevanemate koosolekul igal õppeaastal hiljemalt 30. septembriks.

(4) Direktor esitab vallavalitsusele hoolekogu koosseisu kinnitamiseks taotluse, milles on märgitud hoolekogsusse valitud isikud ja nende esindamise alus.

(5) Vallavalitsus nimetab valla esindaja hoolekogu koosseisu ja kinnitab hoolekogu koosseisu hiljemalt 2 nädala jooksul arvates taotluse esitamist.

(6) Hoolekogu liikmete volituste kestus:

- 1) valla esindaja volitus kestab kuni temale antud volituste tähtaja lõpuni;
- 2) õpetajate esindaja volitused algavad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast ja lõpevad uue hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast või päevast, millal lõppes tema töösuhe õpetajana lasteaias;
- 3) lastevanemate esindaja volitused algavad hoolekogu kinnitamise päevast ja lõpevad uue hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast või ennetähtaegselt päevast, kui tema laps on välja arvatud rühmast, mille esindaja ta oli.

(7) Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitustest loobuda. Kõiki hoolekogu koosseisu valitud esindajaid on õigustagasi kutsuda.

(8) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsuse ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;

- 5) teeb ettepanekuid lasteaia lahtioleku aja osas;
- 6) kinnitab pedagoogidele läbiviidava konkursi korra lasteaia direktori ettepanekul;
- 7) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 8) osaleb arengukava väljatöötamisel, annab arvamuse lasteaia õppekava osas;
- 9) kooskõlastab lasteaia sisehindamise aruande;
- 10) osaleb oma esindaja kaudu lasteaia vanempedagoogide atesteerimiseks moodustatud komisjoni töös;
- 11) otsustab teisi seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

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

(10)Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe, tema asetäitja või direktori ettepanekul. Hoolekogu 1/3 koosseisu või vallavalitsuse ettepanekul, kutsub hoolekogu esimees või tema asetäitja hoolekogu kokku hiljemalt kümne päeva jooksul arvates taotluse esitamisest.

(11)Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

(12)Hoolekogu esimees, tema äraolekul asetäitja, kutsub kokku, juhib ja korraldab hoolekogu tööd. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku direktor. Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Hoolekogu töösse võib kaasata asjatundjaid ja eksperte. Hoolekogu koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta lasteaia direktor, samuti õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta esimehe, tema äraolekul asetäitja kutsel.

(13)Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul asetäitja. Hoolekogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel kohalolijate poolthääletenamusega.

(14)Hoolekogu koosoleku ja vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg, koht, osalejad, päevakord ning vastu võetud otsused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll tehakse kättesaadavaks lasteaia dokumendiregistris ja lasteaia kodulehel hiljemalt 7 tööpäeva jooksul. Protokollid säilitatakse vastavalt lasteaia asjaajamiskorrale ning protokollidega on võimalik tutvuda lasteaia asukohas.

## **4. peatükk**

# **LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 10. Laste õigused**

Lastel on lasteaias õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) tegevusele, mis toetab eneseusaldust ja vaimset erksust;
- 3) tervislike eluviiside väärtustamisele;
- 4) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel;
- 5) muudes õigusaktides sätestatud õigustele.

### **§ 11. Vanemate õigused ja kohustused**

(1)Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival kellaajal, järgides lasteaia päevakava ning kodukorda;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) tutvuda lasteaia arengu-, õppe- ja päevakavaga, saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 4) pöörduda ettepanekutega lasteaia direktori, õpetajate või hoolekogu poole;
- 5) võtta osa rühmakoosolekutest;
- 6) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 7) saada teavet oma lapse arengu ja toimetuleku kohta;
- 8) teha ettepanek liitühma moodustamiseks;
- 9) pöörduda kasvatamist, õpetamist ja lasteaia töökorraldust puudutavate vaidluste lahendamiseks direktori, pedagoogilise nõukogu, hoolekogu või lasteaia tegevuse üle järelevalvet teostavate asutuste poole.

(2)Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja kodukorrast;
- 3) täitma lasteaikoha kasutamise lepingut ning kinni pidama sõlmitud kokkulepetest;
- 4) arvestama pedagoogide, eripedagoogi ja logopeedi ettepanekuid lapse kasvatamisel ning tervise edendamisel;
- 5) tasuma igakuiselt ja õigeaegselt toidukulu ja osalustasu Elva valla õigusaktidega kehtestatud määras ja korras.

## **5. peatükk PERSONAL**

### **§ 12. Lasteaia personal**

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

(2)Lasteaia pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit, õppealajuhatajat ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

(3)Personali koosseisu kinnitab direktor.

(4)Pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia direktor konkursi.

(5)Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töölepingu, ametijuhendi, töökorralduse reeglite ja käesoleva põhimäärusega.

(6)Personali õigused:

- 1) teha ettepanekuid lasteaia tegevuse arendamiseks;
- 2) anda hinnanguid lasteaia tegevuse kohta;
- 3) osaleda täiendõppes;
- 4) muud õigused, mis on sätestatud teiste dokumentide ja õigusaktidega.

(7)Personali kohustused:

- 1) luua tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks vastastikul lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega;
- 2) nõustada lasteaia käivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 3) tagada kehtiva õppe-, päeva- ja tegevuskava järgimine;
- 4) hoolitseda laste elu, tervise ja turvalisuse eest;
- 5) täita õigusaktides, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud kohustusi;
- 6) muud kohustused, mis on sätestatud teiste dokumentide ja õigusaktidega.

(8)Personalil on keelatud avalikustada lapselt ja tema vanematelt saadud teavet lapse ja perekonna kohta.

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

## **6. peatükk VARA, RAHASTAMINE, ARUANDLUS, JÄRELEVALVE**

### **§ 13. Lasteaia vara**

(1)Lasteaia vara moodustavad Elva valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2)Vara valdamist, kasutamist ja käsutamist reguleerib Elva vallavara valitsemise kord.

(3)Lasteaia vara sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest vastutab direktor.

### **§ 14. Rahalised vahendid**

(1)Lasteaial on oma alaeelarve vallaeelarve koosseisus.

(2)Lasteaial võib olla pangakonto.

(3)Lasteaial on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga õppekavaväliseid tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

(4)Lasteaial on õigus esitada projekte ja taotleda erinevatest fondidest, meetmetest rahalisi vahendeid õppekava- ja õppekavaväliste tegevuste läbiviimiseks.

## **§ 15. Asjaajamine ja aruandlus**

(1)Asjaajamine toimub kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.

(2)Lasteaia asjaajamist ja aruandlust koordineerib direktor.

(3)Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.

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

### **§ 16. Ümberkorraldamine ja –kujundamine ning lasteaia tegevuse lõpetamine**

Lasteaia asutamise ning selle tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu. Lasteaia korraldab või kujundab ümber vallavolikogu otsusel vallavalitsus õigusaktidega sätestatud korras.

## **8. peatükk PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD**

### **§ 17. Põhimääruse muutmine**

Põhimääruses muudatuste ja täienduste tegemise või uue põhimääruse kinnitamise otsustab vallavolikogu.

## **9. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 18. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Elva Linnavolikogu 30.01.2012 määrus nr 2 „Elva Lasteaed Õnneseen põhimäärus“.

### **§ 19. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

Maano Koemets  
vallavolikogu esimees