



## MUSTVEE VALLAVALITSUS

### MÄÄRUS

Mustvee

14.03.2022 nr 9

#### **Mustvee Lasteaia põhimäärus**

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 2 ja 3, Mustvee Vallavolikogu 28.02.2018 määruse nr 7 „Hoolekogu moodustamise kord ja töökord“ § 7 lõike 2 ja Mustvee valla põhimääruse § 45 lõike 2 alusel.

#### **§ 1. Lasteaia nimetus ja asukoht**

- (1) Lasteaia ametlik nimetus on Mustvee Lasteaed.
- (2) Lasteaia asukoht on Narva tn 24/1, Mustvee linn, 49604, Mustvee vald, Jõgevamaa.
- (3) Lasteaia tegutsemiskohad on Narva tn 24/1, Mustvee linn, 49604, Mustvee vald, Jõgevamaa ja Sõpruse 88, Tiheda küla, 49508, Mustvee vald, Jõgevamaa.

#### **§ 2. Lasteaia teeninduspiirkond**

Lasteaia teeninduspiirkond on Mustvee valla haldusterritoorium.

#### **§ 3. Liik ja struktuur**

- (1) Lasteaed on Mustvee Vallavalitsuse hallatav munitsipaallasteaed.
- (2) Lasteaia koosseisus on sõime- ja lasteaiarühmad ning vajadusel liitühmad.
- (3) Rühmade koosseisu kinnitab lasteaia direktor oma käskkirjaga.
- (4) Sobitus- ja erirühmade loomise otsustab vallavalitsus direktori ettepanekul.

#### **§ 4. Pitsat ja sümboolika**

- (1) Lasteaial võib olla oma nimetusega pitsat, logo ja muu sümboolika.
- (2) Lasteaia sümboolika kasutamise korra kehtestab direktor käskkirjaga.

#### **§ 5. Lasteaia põhiülesanne**

Lasteaia põhiülesanne on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:

- 1) luua tingimused ja võimalused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaaslastega arvestav ja keskkonda väärtustav;

2) hoida ja tugevdada lapse tervist ja toetada lapse emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

## **§ 6. Õppe- ja kasvatuskorralduse alused**

- (1) Lasteaed juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.
- (2) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale. Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteasutuse pedagoogid, kaasates vanemaid ja kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.
- (3) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse alushariduse raamõppekava ja valla kultuurilist omapära ning rahvatraditsioone.
- (4) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.
- (5) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava.
- (6) Lasteaia arengukava kinnitab Mustvee Vallavalitsus.

## **§ 7. Sisehindamine**

- (1) Lasteaias viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteaia järjepidev areng, selgitades välja lasteasutuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse lasteasutuse sisehindamisel õppe- ja kasvatusgevust, juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
- (2) Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kehtestab direktor.
- (3) Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga ja vallavalitsusega ning aruande kinnitab lasteaia direktor.

## **§ 8. Lasteaia lahtiolekuag**

- (1) Lasteaia lahtiolekuaja ja lasteaia ajutise sulgemise (kollektiivpuhkus, remont jms) otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust ja vanemate vajadustest.
- (2) Lasteaia ajutise sulgemise ajaks tagatakse lastele kohad valla teistes lasteaedades.
- (3) Lasteaed võib laste vähesuse tõttu rühmi ühendada.

## **§ 9. Laste ja vanemate õigused ja kohustused**

- (1) Lapsel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- (2) Vanemal on õigus:
  - 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;

- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgsaks 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) osaleda lasteaia töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 7) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda hoolekogu, direktori, vallavalitsuse või lasteaia üle haldusjärelevalvet teostava Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(3) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) informeerima õpetajat või direktorit lapse haigestumisest ja/või puuduma jäämisest;
- 4) tooma lasteaeda ainult haigustunnusteta lapse;
- 5) õigeaegselt tasuma osalustasu ja toidukulu.

## **§ 10. Lasteaia personal**

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

(2) Lasteaia personali koosseisu määrab direktor lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud personali miinimumkoosseisust ja kooskõlastades koosseisu enne kinnitamist hiljemalt 15. augustil vallavalitsusega.

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

(1) Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus, ametijuhendis, töökorralduse reeglites, lasteaia kodukorras, seadustes ning nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

(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 ja mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(4) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

(5) Lasteaia personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse teenistujale, 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) Laste tervise kaitse kindlustamiseks on lasteaia personal kohustatud täitma töökorralduse ja ametijuhendite nõudeid ning kaasa aitama laste tervisliku ja turvalise keskkonna loomisel.

## **§ 12. Direktor**

(1) Lasteaeda juhib direktor, kes vastustab lasteaia tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse, põhimääruse alusel lasteaias läbiviidava muu tegevuse, lasteaia üldseisundi ja arengu ning raha õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti lasteaia kasutada antud vallavara heaperemeheliku majandamise, säilimise ning korrashoiu eest.

(2) Lasteaia direktor:

- 1) kannab vastutust lasteaia arengu ja eelarve vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
- 2) kinnitab lasteaia tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteaia õppekava, võttes arvesse hoolekogu arvamuse;
- 3) tegutseb lasteaia nimel ja esindab lasteaeda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 4) teeb tehinguid põhimääruses kindlaks määratud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud kulude piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
- 5) korraldab lasteaia valduses oleva vara valitsemist;
- 6) kinnitab asutuse struktuuri, töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused;
- 7) korraldab konkursi personali vaba ametikoha täitmiseks;
- 8) kehtestab sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 9) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
- 10) kinnitab lasteaia töökorralduse ja täidab muid temale pandud töökohustusi ja reeglid;
- 11) moodustab ja komplekteerib sõime- ja lasteaiarühmad;
- 12) annab oma pädevuse piires lasteaia töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 13) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteaia eelarve projekti valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;
- 14) vastutab lasteaeda teenindavale raamatupidajale tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 15) tagab seaduste ja muude riigi ja valla õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise.

## **§ 13. Pedagoogiline nõukogu**

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

(2) Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse.

## **§ 14. Hoolekogu**

(1) Lasteaias moodustatakse alaliselt tegutseva organina hoolekogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd

lasteaia personaliga.

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

(3) Õpetajate esindaja valib hoolekogusse pedagoogiline nõukogu.

(4) Rühma vanemate esindaja valitakse rühma vanemate koosolekul hääletamise teel.

(5) Valla esindaja määrab vallavolikogu.

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

(7) Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus korraldusega.

(8) Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni hoolekogu järgmise koosseisu kinnitamiseni.

(9) 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 vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;

4) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;

5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;

6) otsustab teisi seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(10) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

(11) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis.

(12) Hoolekogu koosolekust etteteatamise aeg on vähemalt seitse kalendripäeva.

(13) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt pool hoolekogu koosseisust, sealhulgas hoolekogu esimees. Hoolekogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel.

(14) Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

## **§ 15. Lasteaia vara ja finantseerimine**

(1) Lasteaia kasutuses oleva vara moodustavad talle Mustvee vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt lasteaiale sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hoone, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Lasteasutuse vara kuulub Mustvee valla omandisse, selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

(3) Lasteaia rahastamine toimub riigieelarve ja vallaeelarve vahenditest, fondidest, juriidiliste ja füüsiliste isikute sihtannetustest ning vanemate poolt kaetavast osast. Lasteaia direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust ning tagama vastuvõetud vahendite arvestuse raamatupidamises.

(4) Lasteaia majandamiskulu, personali töötasu ja sotsiaalmaksu ning õppevahendite kulu katavad osaliselt vanemad. Vanema kaetava osa suuruse kehtestab vallavolikogu.

(5) Lasteaial on õigus osutada õppekavaväliseid tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

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

## **§ 16. Järelevalve**

(1) Haldusjärelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium ning teenistuslikku järelevalvet lasteaia ja lasteaia tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle vallavalitsus.

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

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

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

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

(2) 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.

## **§ 18. 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.

## **§ 19. Määruse jõustumine**

(1) Tunnistada kehtetuks Mustvee Vallavalitsuse 23. märtsi 2018. a määrus nr 11 „Mustvee Lasteaia põhimäärus“.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Terje Rudissaar  
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)  
Daisy Utsar  
vallasekretär