



# ASERI VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Aseri

26. september 2012 nr 49

### **Aseri Lasteaia põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 alusel

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Lasteasutuse nimetus**

Lasteasutuse nimetus on Aseri Lasteaed (edaspidi *lasteasutus*).

#### **§ 2. Lasteasutuse asukoht**

Lasteasutus asub Aseri alevikus. Lasteasutuse postiaadress on Kooli 2, 43401 Aseri, Ida-Virumaa.

#### **§ 3. Lasteasutuse liik ja haldusala**

- (1) Lasteasutus on lasteaed.
- (2) Lasteasutus on Aseri Vallavalitsuse hallatav asutus.

#### **§ 4. Lasteaia teeninduspiirkond**

- (1) Lasteaia teeninduspiirkond on Aseri valla haldusterritoorium.
- (2) Väljaspool teeninduspiirkonda elavaid lapsi võetakse vastu vabade kohtade olemasolul.

#### **§ 5. Pitsat ja sümboolika**

- (1) Lasteasutusel on oma pitsat ja võib olla oma sümboolika.
- (2) Sümboolika kujundamise ja kasutamise korra kehtestab lasteasutuse direktor.

#### **§ 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord**

Lasteasutuse põhimääruse kinnitab ja seda muudab vallavolikogu.

### **2. peatükk STRUKTUUR. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

#### **§ 7. Struktuur**

Lasteasutuses on lasteaiarühmad.

## § 8. Õppekava

- (1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab lasteasutuse riiklikule õppekavale.
- (2) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.
- (3) Lasteasutuses on oma tegevus- ja päevakava.

## § 9. Lasteasutuse lahtiolekuajad

- (1) Lasteasutuse lahtiolekuaja kinnitab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.
- (2) Suveperioodil ühendatakse rühmi ja vajaduse korral suletakse lasteasutus laste vähesuse, kollektiivpuhkuse või remondi tõttu.

### 3. peatükk

## LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 10. Lapsed

- (1) Laste lasteasutusse vastuvõtmisel ja sealt väljaarvamisel lähtutakse vallavalitsuse kehtestatud korrast.
- (2) Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

### § 11. Vanemad

- (1) Vanemal on õigus:
  - 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
  - 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ka ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
  - 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
  - 4) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate küsimuste korral hoolekogu, direktori, haridusameti või lasteasutuse üle riiklikku järelevalvet teostava asutuse poole.
- (2) Vanem on kohustatud:
  - 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
  - 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
  - 3) teavitama õpetajat või lasteasutuse direktorit lapse puudumisest;
  - 4) katma lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud vallavolikogu kehtestatud määras ja korras.

### 4. peatükk

## ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 12. Personal

- (1) Lasteasutuse töötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja lasteasutuse majandamist tagav ning õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Lasteasutuse personali koosseisu määrab lasteasutuse direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud miinimumkoosseisust.

### § 13. Personali õigused ja kohustused

(1) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteasutuse töötajatega.

(2) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate, lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteasutuse põhimääruse, töökorralduse reeglite ja personali ametijuhendite ning töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(4) Personal loob lasteasutuses tervisliku ja turvalise keskkonna ning hoolitseb lapse tervise eest tema lasteasutuses viibimise ajal.

(5) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(6) Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul. Ajutised töölepingud ja käsunduslepingud sõlmib direktor vastavalt kehtivatele seadustele.

### § 14. Tervishoiutöötaja

Tervishoiutöötaja jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti. Tervishoiutöötaja koostab lasteasutuse päevakava, kontrollib laste toitlustamise vastavust sotsiaalministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise nõuetele, nõustab vanemaid ja pedagooge lapse tervisega seotud küsimustes.

## 5. peatükk JUHTIMINE

### § 15. Direktor

(1) Lasteasutuse tööd juhib direktor. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus. Direktoriga sõlmib töölepingu, seda muudab ja selle ütleb üles vallavanem või tema volitatud isik.

(2) Lasteasutuse direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtida lasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.

(3) Lasteasutuse direktor on töölepingu kehtivuse ajal lasteasutuse seadusjärgne esindaja.

(4) Lasteasutuse direktor:

1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteasutuse eelarve projekti õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadel, jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajadusel esitab vallavalitsusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;

2) kannab vastutust lasteasutuse arengu ja eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise ja 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;

- 5) teeb tehinguid põhimääruses kindlaksmääratud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ettenähtud kulude piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
  - 6) vastutab lasteasutust teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
  - 7) esitab lasteasutuse struktuuri ja töö tasustamise alused, määrab töötajate koosseisu;
  - 8) korraldab konkursi õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks; sõlmib töölepingud muu personaliga ja ajutised töölepingud;
  - 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) moodustab ja komplekteerib lasteaiarühmad (vajadusel liitrühmad) ning kehtestab nende tööaja;
  - 14) teeb ettepaneku sobitus- ja erirühmade moodustamiseks;
  - 15) kinnitab lasteasutuse tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteasutuse õppekava, võttes arvesse hoolekogu arvamuse;
  - 16) kontrollib päevakavast, toitlustamis- ja tervisekaitseõuetest kinnipidamist ning vastutab nende täitmise eest;
  - 17) tagab seaduste ja muude õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 18) korraldab lasteasutusele saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist.
- (5) Lasteasutuse direktori äraolekul asendab teda direktori poolt määratud isik.
- (6) Lasteasutuse üldist töökorraldust puudutavaid probleeme arutatakse personali üldkoosolekul, mis kutsutakse kokku vajadusel.

## § 16. Pedagoogiline nõukogu

Pedagoogid kuuluvad lasteasutuse pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on planeerida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatusgevust ning teha direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele ettepanekuid õppe- ja kasvatusgevuse parandamiseks. Pedagoogilise nõukogu otsus protokollitakse.

## § 17. Hoolekogu

- (1) Lasteasutuses moodustatakse alaliselt tegutseva organina hoolekogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatusgevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.
- (2) Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja valla esindaja.
- (3) Õpetajate esindaja valib lasteasutuse pedagoogiline nõukogu.
- (4) Rühma vanemate esindaja valib rühma vanemate koosolek.
- (5) Valla esindaja määrab vallavalitsus.
- (6) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.
- (7) Hoolekogu koosseisu volitused kestavad kuni hoolekogu järgmise koosseisu kinnitamiseni.
- (8) Hoolekogu:
  - 1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatusgevusest ning majandamisest;
  - 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteasutuse eelarve koostamiseks ja eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks;
  - 3) teeb direktorile 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 õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.
- (9) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

## **6. peatükk**

### **FINANTSEERIMINE. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 18. Vara**

Lasteasutuse vara moodustavad tema kasutusse Aseri valla poolt antud varad.

#### **§ 19. Rahalised vahendid**

- (1) Lasteasutusel on oma eelarve Aseri valla eelarves.
- (2) Lasteasutuse eelarve tuludeks on eraldised vallaeelarvest, eraldised ja annetused füüsilistelt ja juriidilistelt isikutelt ning lastevanemate poolt tasutav osalustasu, mille määra kehtestab vallavolikogu.
- (3) Lasteasutusel on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnakirja kehtestab vallavalitsus.
- (4) Lasteasutuse raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

#### **§ 20. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Lasteasutus täidab kohustuslikke õppe- ja kasvatustegevuse alaseid dokumente haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (2) Lasteasutus esitab oma tegevuse kohta statistilisi jm aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

#### **§ 21. Kontroll tegevuse üle**

- (1) Lasteasutuse tegevust ja juhtimist kontrollib vallavalitsus.
- (2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel maavanem.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet lasteasutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

## **7. peatükk**

### **ÜMBERKORRALDAMINE, ÜBERKIJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 22. Lasteasutuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Lasteasutuse korraldab ja kujundab ümber või selle tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus õigusaktidega ette nähtud korras.
- (2) Lasteasutuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, lasteasutust ja vanemaid (eestkostjaid, hooldajaid) vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

**8. peatükk**  
**RAKENDUSSÄTTED**

**§ 23. Põhimääruse kehtetuks tunnistamine ja jõustumine**

(1) Tunnistada kehtetuks Aseri Vallavolikogu 26. mai 1999 määrus nr 49 "Aseri Lasteaia põhimääruse kinnitamine", Aseri Vallavolikogu 31. oktoobri 2001 määrus nr 39 "Aseri lasteaia põhimääruse muutmine" ja Aseri Vallavolikogu 29. septembri 2010 määrus nr 17 "Aseri Vallavolikogu 26. mai 1999 määruse nr 49 "Aseri valla munitsipaalomandis olev lasteaed (nimetusega) Aseri Lasteaed põhimäärus" muutmine.

(2) Määrus jõustub 2. oktoobril 2012.



Riho Kutsar  
Vallavolikogu esimees