

Kiili Lasteaia põhimäärus

1.peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimi

Koolieelse lasteasutuse nimi on Kiili Lasteaed.

§ 2. Liik ja haldusala

(1) Lasteasutuse liik on lasteaed.

Lasteaed on munitsipaallasteasutus, mis võimaldab koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist

(2) Lasteaed on Kiili vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.

(3) Lasteaed juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 3. Lasteaia asukoht

Lasteaia asukoht on Harju maakond, Kiili vald, Kiili alev või muu omavalitsusüksuse territooriumil asuv hoone, mis on Kiili Lasteaia tegevuse asukohaks rendilepingu alusel ning mida rendib vallavalitsus või tema poolt volitatud isik.

§ 3¹ Teeninduspiirkond.

(1) Lasteaia teeninduspiirkond on Kiili valla haldusterritoorium.

(2) Vabade kohtade olemasolul võetakse vastu ka väljaspool teeninduspiirkonda elavaid lapsi.

§ 4. Eelarve, pitsat, sümboolika

(1) Lasteaial on Kiili valla eelarves iseseisev eelarve.

(2) Lasteaial on oma nimetusega pitsat, millel võib kasutada oma sümboolikat.

(3) Lasteaed võib kasutada oma sümboolikat, mille kujundamise ja kasutamise korra kehtestab juhataja.

§ 4¹ Arengukava

(1) Lasteaia arengukava on dokument, mis määrab asutuse arenduse põhisuunad ja –valdkonnad ning tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks.

(2) Arengukava koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga ja kinnitab vallavolikogu.

2. peatükk STRUKTUUR, ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 5. Struktuur

(1) Lasteaia juhataja moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele sõime- ja lasteaiarühmad. Rühmade arvu kinnitab vallavalitsus lasteaia juhataja ettepanekul.

(2) Lasteaia struktuuri ja töötajate koosseisu kinnitab vallavalitsus.

(3) Lasteaias võib ette näha valverühma laste jaoks, kes viibivad lasteaias pärast lasteaia sulgemist. Valverühma vajaduse ja töökorralduse üle otsustab lasteaia juhataja.

(4) Kui valla haldusterritooriumil on vajadus lasteasutuse kohtade järgi suurem, kui olemasolevate lasteaia kohtade arv, võib lasteaed luua võimaluse saada lasteaias osaajaline koht. Osaajaline koht on ette nähtud neile, kes kasutavad lasteaeda hommikust kuni laste lõunase magamisajani. Osaajalise koha saamise võimalikkuse otsustab lasteaia juhataja.

§ 6. Õppekava

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on õppekava, mis vastab Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud alushariduse riiklikule õppekavale. Õppekava kinnitab lasteaia juhataja pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(2) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja sellekohase õiendi.

(3) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava.

§ 7. Pedagoogiline nõukogu

Pedagoogid kuuluvad lasteaia pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on õppekasvatustegevuse planeerimine, analüüsimine ja hindamine ning juhatajale, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

§ 8. Lasteaia lahtiolekuajad

Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ja lahtioleku aja kinnitab vallavalitsus lähtudes hoolekogu ettepanekust.

3. peatükk

LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 9. Lapsed

(1) Laste lasteaeda vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.

(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.

§ 10. Vanemad

(1) Vanemal on õigus:

1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;

2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ka ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;

4) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda hoolekogu, lasteaia juhataja, vallavalitsuse või lasteaia üle riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

(2) Vanem on kohustatud:

1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;

2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;

3) informeerima õpetajat või lasteaia juhatajat lapse puuduma jäämisest;

4) katma lapse toidukulu ja tasuma õigeaegselt kehtestatud õppe-ja osalustasud

4. peatükk ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Personal

- (1) Lasteaia töötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid, logopeed, tervishoiutöötaja ja lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.
- (2) Lasteaia personali koosseisu määrab lasteaia juhataja lähtuvalt haridus- ja teadusministri kehtestatud miinimumkoosseisust kooskõlastatult vallavalitsusega.

§ 12. Personali õigused ja kohustused

- (1) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteaia töötajatega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteaias.
- (2) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (3) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikele, kelle pädevusse kuuluvad haridus-, sotsiaaltöö- või lastekaitse küsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on väärkohtlemise ohver.
- (4) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (5) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteaia põhimääruse ning töösisekorraeskirja, ametijuhendite ja töölepingutega.
- (6) Personaliga sõlmib töölepingud ning muudab, peatab ja lõpetab need lasteaia juhataja vastavuses kehtivate õigusaktidega.
- (7) Õpetajate, juhataja asetäitja õppealal, logopeedi, tervishoiutöötaja ning eripedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia juhataja konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu lasteaia juhataja ettepanekul.
- (8) Laste tervise kaitse kindlustamiseks on kõik lasteaia töötajad kohustatud täitma töösisekorra ja ametijuhendi nõudeid ning aitama kaasa lastele tervisliku ja turvalise keskkonna loomisel.
- (9) Lasteaia üldist töökorraldust puudutavaid probleeme arutatakse personali üldkoosolekul, mis kutsutakse kokku vähemalt kaks korda aastas.

5. peatükk JUHTIMINE

§ 13. Juhataja

- (1) Lasteaia tööd juhib juhataja, kellega töölepingu sõlmib ja lõpetab ning kohaldab ergutusi ning karistusi vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (2) Lasteaia juhataja vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja ja mille läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.
- (3) Lasteaia juhataja on lasteaia seadusjärgne esindaja tema töölepingu kehtivuse ajal.
- (4) Lasteaia juhataja ülesanne on tagada lasteaia tulemuslik töö ja kodukord ning juhtida lasteaia tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.
- (5) Oma ülesannete täitmiseks lähtub lasteaia juhataja Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktidest.
- (6) Lasteaia juhataja:
 - 1) kannab vastutust lasteaia arengu ja rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
 - 2) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;

- 3) kinnitab lasteaia tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteaia õppekava, võttes arvesse hoolekogu arvamuse;
- 4) tegutseb lasteaia nimel ja esindab lasteaeda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 5) korraldab lasteaia valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 6) teeb vallavalitsusele ettepanekuid asutuse struktuuri, töötajate koosseisu ja töö tasustamise aluste kohta;
- 7) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
- 8) annab oma pädevuse piires lasteaia töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 9) teavitab lapsevanemaid lasteaiakoha saamisest 1. detsembriks;
- 10) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
- 11) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteaia eelarve projekti ja eelarve täitmise aruande valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;
- 12) korraldab lasteaeda saabunud kirjade ja avalduste lahendamist;
- 13) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 14) kinnitab õppenõukogu ettepaneku lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kohta;
- 15) otsustab suveperioodil rühmade ühendamise vastavalt laste koguarvule lasteaias.

§ 14. Juhataja asendamine

- (1) Juhatajat asendab tema puhkusel või töölähetusel olemise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega juhataja asetäitja õppealal.
- (2) Juhataja peab määrama isiku, kes asendab teda ka juhul, kui juhataja ja juhataja asetäitja õppealal on samal ajal ära.

§ 15. Hoolekogu

- (1) Lasteaias moodustatakse alaliselt tegutseva organina hoolekogu, kelle ülesandeks on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.
- (2) Lasteaia iga rühma vanemad valivad lastevanemate üldkoosolekul, salajasel hääletusel õppeaasta algul hoolekogu koosseisu ühe esindaja, lisaks kellele nimetab ühe isiku hoolekogu koosseisu vallavalitsus. Juhataja esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.
- (3) Vallavalitsus kinnitab hoolekogu koosseisu hiljemalt ühe kuu jooksul liikmete esitamisest vallavalitsusele.
- (4) Kinnitatud hoolekogu volitused kestavad kuni uue hoolekogu kinnitamiseni või lasteaia tegevuse lõpetamiseni.
- (5) Hoolekogu:
 - 1) kuulab ära juhataja aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
 - 2) annab juhatajale ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks;
 - 3) teeb juhatajale ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
 - 4) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu juhataja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
 - 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
 - 6) otsustab teisi seaduste või vallavolikogu otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.
- (6) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

(7) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või juhataja ettepanekul.

6. peatükk

FINANTSEERIMISE, MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED, JÄRELEVALVE

§ 16 Lasteaia vara

Lasteaed hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid valla eelarves asutusele ettenähtud vahendite piires. Lasteaia valduses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra kohaselt.

§ 17. Rahalised vahendid

(1) Lasteaia rahastamine toimub riigieelarve ja vallaeelarve vahenditest, vanemate poolt kaetavast osast ning annetustest. Vanema poolt kaetava osa määra kehtestab vallavolikogu.

(2) Lasteaed võib vastu võtta eraldisi sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt.

(3) Lasteaia eelarve projekti kiidavad heaks hoolekogu ning vallavalitsus ning eelarve kinnitab vallavolikogu.

§ 18. Aruandlus

Lasteaed esitab tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 19. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Harju maavanem.

(2) Teenistuslikku järelevalvet lasteaia ja lasteaia juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

(3) Lasteaia raha ja vara kasutamist kontrollivad vastavalt pädevusele vallavalitsus, volikogu revisjonikomisjon ning selleks pädevust omavad riigiorganid.

§ 20. Asjaajamise alused

(1) Lasteaia asjaajamise keeleks on eesti keel.

(2) Asjaajamine lasteaias toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes sätestatust.

(3) Lasteaia asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab lasteaia juhataja käskkirjaga. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud koolieelse lasteasutuse õppe-ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelule ja nende täitmise korrale.

7. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKIJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 21. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Lasteaia korraldab ja kujundab ümber või lõpetab tegevuse vallavolikogu.

(2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi,

maavanemat, lasteaeda ja vanemaid vähemalt neli kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

(3) Vallavalitsus on kohustatud alkatama lasteaia tegevuse lõpetamise, kui:

1) lasteaial puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;

2) vallavolikogu on võtnud vastu otsuse, et lasteaia edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

(4) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteaia teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

8. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 22. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

Lasteaia põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks volikogu.