

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

Lääne-Harju Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
08.04.2019
RT IV, 05.04.2019, 4

Paldiski Lasteaia Sipsik põhimäärus

Vastu võetud 27.03.2019 nr 2

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 alusel ja tulenevalt Lääne-Harju valla põhimääruse § 54 lõikest 3.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteasutuse nimetus

- (1) Lasteasutuse nimetus on Paldiski Lasteaed Sipsik (edaspidi *lasteasutus*).
- (2) Lasteasutus töötab Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusloa alusel.

§ 2. Lasteasutuse asukoht ja teeninduspiirkond

- (1) Lasteasutuse asukoht on Rae 48, Paldiski linn, Lääne-Harju vald, 76806 Harjumaa.
- (2) Lasteasutuse teeninduspiirkond on Lääne-Harju valla haldusterritoorium.

§ 3. Lasteasutuse liik ja haldusala

- (1) Lasteasutus on lasteaed.
- (2) Lasteasutus on Lääne-Harju Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Lasteasutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Sümbolika

- (1) Lasteasutusel on oma nimetusega pitsat ja muu sümbolika.
- (2) Sümbolika kasutamise korra kehtestab lasteasutuse direktor (edaspidi *direktor*) kooskõlastatult hoolekoguga.

§ 5. Asjaajamise kord

- (1) Lasteasutuse asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Lasteasutuses toimub õppe- ja kasvatustegevus vene keeles.
- (3) Lasteasutuse asjaajamine toimub vastavalt direktori poolt kehtestatud korrale.

§ 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

- (1) Lasteasutuse põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul.
- (2) Põhimääruse muutmise eelnõu koostab direktor esitades selle enne volikogule esitamist vallavalitsusele heakskiitmiseks.

2. peatükk

STRUKTUUR, ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 7. Struktuur

(1) Lasteasutus on sõime- ja aiarühmaelastele lastele.

(2) Lasteasutuses on 5 rühma, neist 1 sõimerühm, 3 aiarühma ja 1 liitrühm. Rühmad moodustatakse õppeaasta alguses vastavalt laste vanusele järgmiselt:

- 1) sõimerühm - pooleteise- kuni kolmeaastased lapsed;
- 2) lasteaiarühmad:
 - kolme kuni kuueaastased lapsed;
 - kuue kuni seitsmeaastased lapsed ja lapsed, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on edasi lükatud;
- 3) liitrühm - pooleteise- kuni seitsmeaastased lapsed.

(3) Vajadusel moodustatakse sobitus- ja/või erirühmi.

§ 8. Arengukava

(1) Lasteasutuse järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteasutus koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteasutuse arengukava.

(2) Arengukavas määratakse:

- 1) lasteasutuse arenduse põhisuunad ja -valdkonnad;
- 2) tegevuskava kolmeks aastaks;
- 3) arengukava uuendamise kord.

(3) Direktor esitab arengukava vallavalitsusele kinnitamiseks.

§ 9. Õppekava

(1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(2) Lasteasutuse õppekava määrab kindlaks:

- 1) õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgid ja põhimõtted;
- 2) õppe- ja kasvatustegevuse sisu, mahu ja selle ajalise korralduse;
- 3) lapse arengu hindamise põhimõtted;
- 4) 6-7-aastase lapse eeldatavad üldoskused;
- 5) 6-7-aastase lapse arengu eeldatavad tulemused õppekava läbimisel.

(3) Lasteasutuse õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(4) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(5) Lasteasutusel on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse riiklikku õppekava. Lasteasutuse tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

(6) Lapse arengu toetamiseks teevad pedagoogid koostööd lapsevanemaga, teavitades lapsevanemat regulaarselt lapse arengust ja õppimisest ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldusest.

§ 10. Kodukord

(1) Lasteasutuse kodukorra koostab direktor ja esitab selle kinnitamiseks lasteasutuse hoolekogule. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(2) Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise kord sätestatakse lasteasutuse kodukorras.

§ 11. Lasteasutuse tööaeg

(1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal.

(2) Lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise ja lahtioleku aja kinnitab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

3. peatükk

LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 12. Lapsed

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

§ 13. Vanemad

- (1) Vanematel on õigus:
 - 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
 - 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgeks 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 vaidlusküsimuste korral hoolekogu, direktori, vallavalitsuse või lasteasutuse üle riiklikku järelevalvet teostava organi poole.
- (2) Vanemad 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 lapse puudumisest;
 - 4) teavitama lasteaeda lapse tervisehäiretest;
 - 5) katma lapse osaluskulud õigusaktidega kehtestatud määras ja korras.

4. peatükk

ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 14. Personal

- (1) Lasteasutuse töötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid, õpetajaid abistavad ja majandamist tagavad töötajad.
- (2) Lasteasutuse personali koosseisu määrab direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud miinimumkoosseisust.
- (3) Õpetajate, õppealajuhataja ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.
- (4) Personaliga sõlmib töölepingud, neid muudab ja ütleb üles ning kinnitab ametijuhendid direktor vastavuses töölepingu seadusega.
- (5) Personali ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteasutuse põhimääruse, töökorraldusreeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas töölepingu seaduse ning pedagoogide teenistust reguleerivate muude õigusaktidega.

§ 15. Personali õigused ja kohustused

- (1) Personal tagab lasteasutuses tervisliku ja turvalise keskkonna ning hoolitseb lapse tervise eest tema lasteasutuses viibimise ajal.
- (2) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning personaliga, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteasutuses.
- (3) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate, lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (4) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta v.a juhul, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse

väärkohtlemise ohver. Sel juhul tuleb teavitada sellest vallavalitsuse ametnikku, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused.

5. peatükk

JUHTIMINE

§ 16. Direktor

(1) Lasteasutuse tööd juhib direktor, kelle kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

(3) Direktori ülesanne on juhtida lasteasutuse tegevust vastavalt õppekavale koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga ning tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja areng, rahaliste vahendite sihipärane ja otstarbekas kasutamine ning kodukorra järgimine.

(4) Direktor peab kord aastas esitama vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest.

(5) Direktor on töölepingu kehtivuse ajal lasteasutuse seadusjärgne esindaja.

(6) Direktor:

- 1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteasutuse eelarve projekti valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;
- 2) teeb tehinguid õigusaktides sätestatud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud vahendite piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;
- 3) korraldab lasteasutuse valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4) vastutab lasteasutust teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 5) annab oma pädevuse piires lasteasutuse töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 6) tagab seaduste ja muude riigi ja valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 7) kehtestab lasteasutuse töökorralduse reeglid;
- 8) tagab andmekaitse nõuete täitmise;
- 9) korraldab lasteasutusele saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 10) moodustab ja komplekteerib lasteasutuse rühmad ja kehtestab nende tööaja;
- 11) kinnitab lasteasutuse tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteasutuse õppekava, võttes arvesse hoolekogu arvamuse;
- 12) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
- 13) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, terviseedendus- ja tervisekaitsenõuetest kinni pidamist ning vastutab nende täitmise eest;
- 14) korraldab vähemalt kord aastas lastevanemate üldkoosoleku;
- 15) annab aru hoolekogule;
- 16) tegeleb enesetäiendamisega, on kursis haridusuuendustega;
- 17) teeb vallavalitsusele ettepaneku lasteasutuse struktuuri kinnitamiseks;
- 18) kinnitab lasteasutuse töötajate koosseisu ja palgajuhendi käskkirjaga;
- 19) kehtestab lasteasutuse sisehindamise läbiviimise korra;
- 20) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 17. Pedagoogiline nõukogu

(1) Pedagoogid kuuluvad lasteasutuse pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on planeerida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ja teha direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

(2) Pedagoogilise nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

§ 18. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga. Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(2) Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja valla esindaja. Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(3) Hoolekogu valitakse iga õppeaasta alguses hiljemalt 30. septembriks.

(4) Hoolekogu valimine:

- 1) lapsevanemate esindajaks valitakse igast rühmast üks lapsevanem, kelleks on rühma lastevanemate koosolekul hääletamisel enim poolthääli saanud lapsevanemad;
- 2) õpetajate esindajaks valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul hääletamisel enim poolthääli saanud õpetaja;
- 3) vallavalitsuse esindaja nimetatakse isiku nõusolekul vallavalitsuse korraldusega.

(5) Vallavalitsus kinnitab hoolekogu koosseisu üheks õppeaastaks.

(6) Hoolekogu liikme volitused lõppevad ennetähtaegselt:

- 1) konkreetse rühma vanemate esindajaks valitud lapsevanema selles rühmas käiva lapse väljaarvamisel lasteasutuse rühma nimekirjast;
- 2) vanema esindajaks valitud isiku tööle asumisel lasteasutuses, mille hoolekogu liige ta on;
- 3) uue esindaja valimisel esindatavate poolt;
- 4) õpetajate esindajaks valitud pedagoogi töösuhte lõppemisel;
- 5) esindaja surma korral.

(7) Töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul. Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

(8) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteasutuse eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 5) otsustab teisi seaduste või Lääne-Harju valla õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

6. peatükk **FINANTSEERIMINE, MAJANDAMISE** **JA ASJAAJAMISE ALUSED**

§ 19. Vara

Lasteasutuse vara kuulub valla omandisse, selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 20. Eelarve

(1) Lasteasutuse eelarve kinnitab vallavolikogu valla eelarve koosseisus.

(2) Lasteasutuse kulud kaetakse kinnitatud eelarve alusel. Osa lasteasutuse muudest kuludest katavad vanemad. Vanema kaetava osa määra kehtestab vallavolikogu.

(3) Lasteasutus võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust.

(4) Lasteasutus hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid valla eelarves asutusele ettenähtud vahendite piires järgides riigi ning Lääne-Harju valla õigusakte.

§ 21. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Lasteasutus täidab kohustuslikke õppe- ja kasvatustegevuse alaseid dokumente haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(2) Lasteasutuse raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse vastavalt riigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidele. Lasteasutus esitab aruandeid riigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

(3) Lasteasutuse tegevust kontrollib vallavalitsus, lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium.

7. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 22. Lasteasutuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Lasteasutuse korraldab ja kujundab ümber või selle tegevuse lõpetab vallavalitsuse ettepanekul vallavolikogu riigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidega ette nähtud korras.

(2) Lasteasutuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, lasteasutust ja vanemaid vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

(3) Vallavalitsus on kohustatud algatama lasteasutuse tegevuse lõpetamise, kui:

- 1) lasteasutusel puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
- 2) vallavolikogu on võtnud vastu otsuse, et lasteasutuse edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

(4) Lasteasutuse tegevuse lõpetamise korral tagab vallavolikogu lastele võimaluse jätkata lasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

8. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 23. Määruse kehtetuks tunnistamine

Paldiski Linnavolikogu 29.09.2015 määrus nr 23 „Paldiski Lasteaed Sipsik põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

§ 24. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Olga Kugal
vallavolikogu aseesimees