



MÄÄRUS

22. mai 2018 nr 21

### **Vihtra Lasteaia põhimäärus**

Määrus antakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 ja Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu 21. veebruari 2018 määruse nr 6 „Pädevuse delegeerimine“ § 2 lõike 1 punkti 1 alusel.

#### **1. peatükk Üldsätted**

##### **§ 1. Nimi**

Lasteasutuse nimi on Vihtra Lasteaed (edaspidi lasteaed).

##### **§ 2. Lasteaia aadress**

Lasteaia aadress on Vihtra küla, Põhja-Pärnumaa vald, Pärnumaa, sihtnumber 87603.

##### **§ 3. Lasteaia õiguslik seisund ja haldusala**

(1) Lasteaed on koolieelse lasteasutuse seaduse alusel lasteaiana tegutsev õppeasutus, mis võimaldab kuni seitsmeaastastele lastele hoitu ja alushariduse omandamist.

(2) Lasteaed on Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.

(3) Lasteaed esindab oma ülesannete täitmisel Põhja-Pärnumaa valda.

(4) Lasteasutus juhendab oma tegevuses põhimäärusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ning nimetatud seaduste alusel antud õigusaktidest, riiklikust õppekavast ja lasteaia õppekavast ning kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

(5) Lasteaia tegevust juhendab ja koordineerib ametiasutuse haridus- ja kultuuriosakond.

##### **§ 4. Pitsat, eelarve, sümboolika ja kodulehekülg**

(1) Lasteaial on oma nimega ja valla vapiga pitsat.

(2) Lasteaial on ametiasutuse eelarves iseseisev eelarve.

(3) Lasteaed võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt ametiasutusega.

(4) Lasteasutusel on oma kodulehekülg.

##### **§ 5. Asjaajamise alused**

(1) Lasteaia toimub õppe- ja kasvatustegevus ning asjaajamine eesti keeles.

- (2) Lasteaia asjaajamine toimub vastavalt asjaajamist reguleerivatele riiklikele õigusaktidele ning lasteaia asjaajamiskorrale. Lasteaia asjaajamiskorra kehtestab lasteaia direktor käskkirjaga.
- (3) Lasteaia õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (4) Lasteaias peetakse dokumendiregistrit, mille pidamise eest vastutab direktor.
- (5) Lasteaia arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise eest vastutab direktor.

## **2. peatükk** **Lasteaia struktuur**

### **§ 6. Rühmad**

- (1) Lasteaed on kuni seitsmeaastastele lastele.
- (2) Lasteaia direktor moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele sõime- ja lasteaiarühmad.
- (3) Sõimerühmas on kuni kolmeaastased lapsed.
- (4) Lasteaiarühmad jagunevad vanuseliselt:
  - 1) kolme- kuni kuueaastased lapsed;
  - 2) kuue- kuni seitsmeaastased lapsed ja lapsed, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on edasi lükatud.
- (5) Liitrühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha lapsevanemad või eestkostjad (edaspidi vanemad). Liitrühmas on sõime- ja lasteaiarühmaealised lapsed.
- (6) Rühmad moodustatakse õppeaasta alguses vastavalt lasteaiateenust saada soovivate laste vanusele.
- (7) Vajadusel võib Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus) direktori ettepanekul moodustada sobitusrühmi.
- (8) Lasteaia hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas kuni kahe lapse võrra, lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra ning liitrühmas kuni kahe lapse võrra. Otsus tehakse iga sõime-, lasteaia- ja liitrühma kohta eraldi.

### **§ 7. Teeninduspiirkond**

- (1) Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu (edaspidi volikogu).
- (2) Laste lasteaeda vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.

## **3. peatükk** **Õppe- ja kasvatuskorralduse alused**

### **§ 8. Õppekava**

- (1) Lasteaed töötab haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel, mis on riiklik dokument, andes lasteaiale õiguse viia läbi õppe- ja kasvatustegevust lasteaia õppekava alusel.
- (2) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.
- (3) Vihtra Lasteaed on koostöövalmis ja avatud organisatsioon, kus töötab kvalifitseeritud ja loominguiline kaader, on lapse igakülgselt arengut toetav ja turvaline keskkond ja õppekava, mis arvestab laste ja paikkonna eripära.

- (4) Lasteaed loob koolieast noorematele lastele soodsad tingimused kasvamiseks ja arenemiseks, ning toetab lapsevanemate tegevust alushariduse omandamise võimaldamisel.
- (5) Lasteaia õppekavas esitatakse:
- 1) lasteasutuse liik ja eripära;
  - 2) õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgid, põhimõtted, sisu ja lapse arengu eeldatavad tulemused õppekava läbimisel vanuseti;
  - 3) õppe- ja kasvatustegevuse korraldus (päevakava koostamise põhimõtted, õppe- ja kasvatustegevuse kavandamise perioodi pikkus), sealhulgas suveperioodil;
  - 4) lapse arengu analüüsimise ja hindamise põhimõtted, sealhulgas korraldus;
  - 5) erivajadustega lapse arengu toetamise põhimõtted, sealhulgas korraldus;
  - 6) vanematega koostöö põhimõtted, sealhulgas korraldus;
  - 7) õppekava uuendamise ja täiendamise kord;
  - 8) muud õppe- ja kasvatustegevusega seotud sätted pedagoogilise nõukogu või hoolekogu ettepanekul.
- (6) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates vanemaid. Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.
- (7) Lasteaial on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse riiklikku õppekava ja valla kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.
- (8) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.
- (9) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (10) Lasteaial on oma arengukava.

## **§ 9. Tööaeg**

- (1) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (2) Lasteaia päevase lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

## **4. peatükk Lasteaia juhtimine**

### **§ 10. Lasteaia direktor, tema pädevus**

- (1) Lasteaeda juhib direktor. Direktor tagab koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga lasteaia tulemusliku ja häireteta töö ning lasteaia arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.
- (2) Direktor esindab lasteaeda ja tegutseb selle nimel, teeb lasteaia eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.
- (3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on lasteaia töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.
- (4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning lasteaiaeluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.
- (5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatus- ja muu tegevuse, lasteaia üldseisundi ja arengu eest, samuti lasteaia vara, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (6) Direktor esitab ametiasutusele viimase nõudel lasteaia tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

(7) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab vallavanema ettepanekul ametisse vallavalitsus.

(8) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

### **§ 11. Pedagoogiline nõukogu**

(1) Pedagoogilisse nõukogusse kuuluvad lasteaia õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud, kelle ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

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

(3) Pedagoogiline nõukogu võtab igas arutatavas küsimuses vastu otsuse lihthäälte enamusega, kui nõukogu koosolekul viibib vähemalt kaks kolmandikku tema liikmetest. Häälte arvu võrdsuse puhul on otsustavaks direktori hääl.

(4) Iga pedagoogilise nõukogu liige on kohustatud viibima kõigil nõukogu koosolekutel, võtma aktiivselt osa arutatavate küsimuste ettevalmistamisest ja nõukogu tööst ning täitma õigeaegselt ja täpselt vastuvõetud otsuseid.

### **§ 12. Hoolekogu liikmete valimise kord ja volituste kestus**

(1) Lasteaia kõigi rühmade vanemad valivad õppeaasta algul hoolekogu koosseisu ühe esindaja, pedagoogiline nõukogu valib enda hulgast pedagoogide esindaja. Lisaks neile nimetab volikogu hoolekogu koosseisu ühe isiku, kes jälgib lasteaia tegevuse vastavust valla huvidele. Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest alates.

(2) Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.

(3) Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(4) Hoolekogu liikmete osalusest hoolekogu töös informeeritakse neid valinud subjekte, kes vajadusel võivad oma esindajad ennetähtaegselt ümber valida.

(5) Rühma vanemate poolt valitud hoolekogu liikme volitus kestab kuni liikme lapse nimetatud rühmast või lasteaiaast väljaarvamiseni. Uus liige valitakse nimetatud rühma vanemate poolt.

### **§ 13. Hoolekogu töökorraldus**

(1) Töö korraldamiseks valib hoolekogu esimesel koosolekul oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja. Esimese koosoleku kutsub kokku lasteaia direktor 3 nädala jooksul hoolekogu koosseisu kinnitamisest arvates.

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

(3) Hoolekogu koosolekust tuleb hoolekogu liikmetele ja lasteaia direktorile ette teatada vähemalt seitse kalendripäeva.

(4) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kolme liikme, lasteaia direktori või vallavalitsuse ettepanekul.

(5) Hoolekogu koosolekust võtab osa lasteaia direktor, kui hoolekogu ei otsusta teisiti.

(6) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud üle poole hoolekogu koosseisust, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees. Hoolekogu otsused võetakse üldjuhul vastu avalikul hääletamisel. Hoolekogu enamuse otsusel võib hääletamine olla

salajane. Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel jääb otsus vastu võtmata ja vajadusel korraldatakse uus hääletamine.

(7) Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

(8) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor koostöös vallavalitsusega.

(9) Hoolekogul on õigus saada direktorilt, ametiasutuselt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(10) Lasteaia direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(11) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes või olukorras, kus hoolekogu koosoleku kokkukutsumine ei ole otstarbekas, võib hoolekogu otsuse vastu võtta või oma seisukoha anda ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(12) Otsuse vastuvõtmiseks või seisukoha andmiseks hoolekogu koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid või hoolekogu seisukoha andmiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kolm tööpäeva. Materjalid edastatakse infoks ka lasteaia direktorile.

(13) Otsus loetakse vastuvõetuks ning hoolekogu ettepanek tehtuks, kui seisukoha andmise määratud tähtpäevaks on otsuse või ettepaneku poolt hääletanud üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(14) Hoolekogu seisukoha andmise viis ja hääletustulemused protokollitakse. Protokollile kuupäevaks on hoolekogu liikmete seisukoha andmiseks määratud tähtaja lõpptähtpäev. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja protokollija

(15) Hoolekogu pädevus:

1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;

2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ning eelarvesse planeeritud raha otstarbekaks kasutamiseks;

3) teeb direktori ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;

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

5) koostab igaks õppeaastaks hoolekogu tööplaani;

6) otsustab teisi seaduste või valla õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

## **5. peatükk**

### **Laste ja vanemate õigused ja kohustused**

#### **§ 14. Laste õigused**

Lastel on lasteaias õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

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

(1) Vanematel on õigus:

1) esindada last iseseisvalt eeldades, et on olemas teise vanema nõusolek;

2) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;

3) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

4) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;

5) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta.

(2) Vanemad 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) Vanemate ühise hooldusõiguse puhul on vanematel kohustus saada eelnevalt teiselt vanemalt nõusolek lapsega seotud küsimuste üle otsustamisel.

## 6. peatükk

### Personali õigused ja kohustused

#### § 16. Lasteaia töötajad

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

#### § 17. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

(1) Lasteaia personali koosseisu määrab lasteaia direktor kooskõlastatult vallavalitsusega ja tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud miinimumkoosseisule.

(2) Töölepingud lasteaia personaliga sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles valla nimel lasteaia direktor.

#### § 18. Konkursi korraldamine

Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

#### § 19. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Lasteaia pedagoogide (direktor, õpetaja, õppealajuhataja, teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute) ülesanne on laste õpetamine ja kasvatamine ning lapse arenguks ja tervise kaitseks vajalike tingimuste tagamine.

(2) Pedagoogid

1) vastutavad lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lapse lasteaias viibimise ajal;

2) tagavad õppe- ja päevakava järgimise;

3) nõustavad lasteaias käivate või teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;

4) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega.

(3) Lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad

1) vastutavad lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lapse lasteaias viibimise ajal

2) abistavad pedagooge rühmas;

3) tagavad lasteaia häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise, korrasoleku ja täiendamise;

4) tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;

5) hoiavad korras lasteaia territooriumi ja ruumid;

6) täidavad teisi lasteaia direktori antud ühekordseid ülesandeid.

(4) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on sätestatud lasteaia töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.

(5) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest

teavitama lasteaia direktorit, kes vastavalt vajadusele informeerib ametiasutuse haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat või lastekaitse spetsialisti või noorsoopolitseiniku.

## **7. peatükk**

### **Vara, rahastamine, sisehindamine ja järelevalve**

#### **§ 20. Lasteaia vara ja rahastamine**

- (1) Lasteaia valduses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub volikogu kehtestatud korras.
- (2) Lasteaia rahastamine toimub riigieelarve vahenditest, vallaeelarve vahenditest, toetustest, vanemate poolt kaetavast osast, annetustest ja projektidest laekuvatest summadest.
- (3) Lasteaia pedagoogide töötasustamise alused kinnitab volikogu. Lasteaia õpetaja palga alammääras lepivad kokku vallavalitsuse esindajad ja lasteasutuse õpetajate esindajad.
- (4) Lasteaial on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga õppekavaväliseid tasulisi teenuseid või taotlema õppekavaväliste tegevuste kaasrahastamist.
- (5) Lasteaial on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

#### **§ 21. Sisehindamine**

- (1) Lasteaias viiakse läbi sisehindamist, mis on pidev protsess ja mille eesmärgiks on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteaia järjepidev areng.
- (2) Sisehindamise aruandes väljatoodud tugevustest ja parendusvaldkondadest lähtuvalt koostatakse lasteaia arengukava tegevuskava.

#### **§ 22. Järelevalve**

- (1) Lasteaia vara ja rahaliste vahendite kasutamist kontrollivad vallavalitsus ja vallavolikogu revisjonikomisjon.
- (2) Haldusjärelevalvet õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (3) Lasteaia raamatupidamine on ametiasutuse tsentraliseeritud raamatupidamises.

## **8. peatükk**

### **Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

#### **§ 23. Lasteaia ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Lasteaia korraldab ja kujundab ümber ning lõpetab tegevuse volikogu otsusel vallavalitsus.
- (2) Vallavalitsus informeerib kirjalikult ümberkorraldamise, -kujundamise ja tegevuse lõpetamise otsusest vähemalt viis kuud enne otsuse tähtaega Haridus- ja Teadusministeeriumi, lasteasutust ja vanemaid.
- (3) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteaia teenuse kasutamist teises lasteaias.

## **9. peatükk**

### **Põhimääruse muutmise ja kinnitamise kord**

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

- (1) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja lasteaia direktor koostöös ametiasutuse haridus- ja kultuuriosakonnaga.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks lasteaia pedagoogilisele nõukogule ja hoolekogule.

(3) Lasteaia põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

**§ 25. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. juunil 2018.

(allkirjastatud digitaalselt)

Jane Mets  
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)

Riini Õige  
vallasekretär