



JÕHVI VALLAVOLIKOGU

2. KOOSSEISU 35. ISTUNGI MÄÄRUS

Jõhvis

21. juunil 2012 nr 93

Lasteasutuse Jõhvi Lasteaiad põhimäärus

Määrus antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Jõhvi valla lasteasutuse Jõhvi Lasteaiad õppe- ja kasvatuskorralduse alused, laste ja vanemate õigused ja kohustused, hoolekogu ja direktori pädevuse, hoolekogu liikmete valimise korra ja volituste kestuse, õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused ning majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2. Nimetus

Lasteasutuse nimetus on Jõhvi Lasteaiad (edaspidi *lasteaed*).

§ 3. Asukoht ja teeninduspiirkond

(1) Lasteaia juriidiline aadress on Keskväljak 4, Jõhvi linn, Jõhvi vald, postin indeks 41595, Ida-Viru maakond.

(2) Lasteaed töötab eraldi kolmes majas. Lasteaia majade asukohad on:

- 1) Pillerkaare maja: Puru tee 15, Jõhvi linn, Jõhvi vald, postin indeks 41534;
- 2) Kalevipoja maja: Hariduse 7, Jõhvi linn, Jõhvi vald, postin indeks 41534;
- 3) Sipsiku maja: Narva mnt 21, Jõhvi linn, Jõhvi vald, postin indeks 41535.

(3) Lasteaia teeninduspiirkond on Jõhvi valla haldusterritoorium, vabade kohtade olemasolul võetakse lasteaeda lapsi teistest omavalitsusüksustest. Lasteaeda vastuvõtt toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.

§ 4. Õiguslik seisund, struktuur ja liik

(1) Lasteaed on munitsipaallasteaed.

(2) Seadusega lasteaia pidajale antud küsimusi lahendab Jõhvi Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*), v.a lasteaia arengukava kinnitamine, mille korra kehtestab Jõhvi Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*).

- (3) Lasteaias on 29 rühma:
1) Pillerkaare majas 6 rühma;
2) Kalevipoja majas 11 rühma;
3) Sipsiku majas 12 rühma.

(4) Lasteaia liik on lasteaed kuni seitsmeaastastele lastele, kus tegutsevad sõimerühmad, lasteaia- ja liitrühmad.

§ 5. Pitsat ja sümboolika

- (1) Lasteaial on oma nimetusega pitsat ning oma sümboolika.
- (2) Lasteaia pitsat on sõõrikujuline, läbimõõduga 35 mm. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri "Jõhvi Lasteaiad", sõõri alumisel äärel kiri "Jõhvi vald". Pitsati keskel kasutatakse valla vappi.
- (3) Lasteaed võib kasutada oma hoone sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult vallavalitsusega.

§ 6. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Lasteaia põhimääruse kinnitab ja muudab vallavolikogu.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 7. Tegevuse eesmärk

Lasteaia tegevuse eesmärk on võimaldada Jõhvi valla haldusterritooriumil alaliselt elavatele koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist kuni koolikohustuse tekkimiseni.

§ 8. Ülesanded

- (1) Lasteaia põhiülesanne on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:
1) luua turvaline ja soodne keskkond lapse teadmiste, oskuste ja vilumuste optimaalseks arendamiseks ja omandamiseks ning väärtuste ja käitumisharjumiste süsteemi kujundamiseks, mis loob eeldused lapse õpingute jätkamiseks koolis;
2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.
- (2) Lasteaial on oma ülesannete täitmiseks õigus osaleda vallavalitsuse nõusolekul organisatsioonide, liitude ja töögruppide (sealhulgas rahvusvahelised) tegevuses.

3. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 9. Õppekeel

Lasteaia õppekeeled on eesti keel ja vene keel.

§ 10. Õppekava

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis peab vastama Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.
- (2) Õppekava kinnitab lasteaia direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.
- (3) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

§ 11. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppe- ja kasvatustöö tugineb laste ja pedagoogide vastastikusele lugupidamisele ja teineteismõistmisele ning koostööle koduga.
- (2) Lasteaed on aastaringselt tegutsev asutus. Lasteaia majade lahtioleku aja ja selle erisused otsustab vallavalitsus, lähtudes lasteaia hoolekogu ettepanekust.
- (3) Lasteaial on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse alushariduse raamõppekava ja tervisekaitse eeskirju ja norme ning Jõhvi valla kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.
- (4) Lasteaial on oma kodukord, mille kiidab heaks pedagoogiline nõukogu ja hoolekogu ning mille kinnitab direktor käskkirjaga.
- (5) Alternatiivmetoodika kasutamist õppe- ja kasvatustöös võib kasutada vaid pedagoogilise nõukogu loal ja hoolekogu heakskiidul.
- (6) Lasteaias võib luua erisuunitlusega rühmi vastavalt vanemate soovile (kunst, muusika, keeled jmt rühmad).

4. peatükk

LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Laste õigused

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

§ 13. Vanemate õigused

Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal järgides lasteaia päevakava;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 4) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 5) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 6) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, pedagoogilise nõukogu, direktori, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsiooni poole.

§ 14. Vanemate kohustused

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) informeerima õpetajat või lasteasutuse direktorit lapse puudumisest;
- 4) õigeaegselt katma täies ulatuses lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud vallavolikogu poolt kehtestatud määras ja korras;
- 5) jälgima lasteaia kodukorda.

§ 15. Vanemate koosolek

Lasteaia ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt üks kord aastas kokku vanemate koosoleku. Kui kolmandik lasteaia rühma laste vanematest nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle rühma vanemate koosoleku.

5. peatükk

TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Lasteaia töötajad

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

(2) Pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit, õppealajuhatajat ning eripedagooge, kes:

- 1) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteaias;
- 2) on kohustatud nõustama lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 3) on kantud Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36⁶ lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemi.

(3) Lasteaia personali koosseisu määrab lasteasutuse direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud miinimumkoosseisust ja lasteaia vajadusest.

§ 17. Personali õigused

Personalil on õigus:

- 1) kuuluda oma valdkonna töögruppidesse;
- 2) osaleda lasteaia arendustegevuses;
- 3) osaleda tööalasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile.

§ 18. Personali kohustused

(1) Pedagoogilise personali kohustuseks on laste õpetamine ja kasvatamine, tingimuste loomine laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning laste elu ja tervise eest hoolitsemine lasteaias.

(2) Pedagoogid nõustavad lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

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

(4) Personal on kohustatud andma teavet vallaametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(5) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteaia töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseaduste ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

6. peatükk JUHTIMINE

§ 19. Direktor

(1) Lasteaeda juhib direktor.

(2) Direktori ülesanne on tagada lasteaia tulemuslik töö ja kodukord ning juhtida lasteaia tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.

(3) Direktor on asutuse seaduslik esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

(4) Lasteaia direktor:

1) korraldab lasteaia valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;

2) korraldab lasteaia arengukava koostamist;

3) juhib ja korraldab pedagoogilise nõukogu tegevust;

4) tagab hoolekogu ja pedagoogilise nõukogu otsuste täitmise;

5) kutsub kokku vanemate koosoleku vähemalt üks kord õppeaastas;

6) korraldab lasteaia finantsmajanduslikku tegevust;

7) korraldab lasteaia ja pedagoogide andmete ning nende muutuste kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;

8) esitab vallavalitsusele lasteaia eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud;

9) kannab vastutust lasteaia üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;

10) kinnitab lasteaia kodukorra;

11) teostab tehinguid seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;

12) tegutseb lasteaia nimel ja esindab seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;

13) peab arvestust laste lasteaeda vastuvõtmise ja väljaarvamise üle vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale;

14) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;

15) kinnitab personali ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingud;

16) kehtestab lasteaia sisehindamise läbiviimise korra;

17) kinnitab sisehindamise aruande pärast kooskõlastamist hoolekogu ja vallavalitsusega;

18) annab oma pädevuse piires lasteaia töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;

19) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;

20) sõlmib igapäevase õppe- ja majandustegevuse raames lasteaia nimel lepinguid ja kokkuleppeid;

21) esitab iga aasta 15. septembriks vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest;

22) teatab kirjalikult vallavalitsusele ja hoolekogule lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ning järelevalveorganite tehtud ettekirjutustest.

(5) Direktori äraolekul asendab teda vallavanema poolt määratud isik.

§ 20. Pedagoogiline nõukogu

(1) Lasteaial on pedagoogiline nõukogu, kuhu kuuluvad lasteaia pedagoogid.

(2) Pedagoogilise nõukogu ülesanded on:

- 1) lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine, hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ettepanekute tegemine;
- 2) õppekava koostamine ja arendamine;
- 3) hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

§ 21. Hoolekogu

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse laste arengule ning huvidele vastavuse jälgimiseks ja lasteaia personaliga koostöö tegemiseks moodustab vallavalitsus lasteaia hoolekogu.

(2) Hoolekogusse kuuluvad lasteaia iga rühma vanemate esindaja, iga maja õpetajate esindaja ja vallavalitsuse nimetatud esindaja.

(3) Hoolekogu võib oma ülesannete täitmiseks kaasata hoolekogu esimehe nõusolekul ja kutsel hoolekogusse mittekuuluvaid nõuandvaid hääleõiguseta isikuid.

(4) Hoolekogu:

- 1) avaldab arvamust lasteaia põhimääruse või selle muutmise eelnõu kohta;
- 2) osaleb koostöös pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava koostamises;
- 3) kooskõlastab sisehindamise aruande ja selle tagasiside;
- 4) kuulab ära direktori aruande õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 6) annab soovitusi direktorile ja vallavalitsusele lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 7) kiidab heaks lasteaia eelarve kava;
- 8) määrab esindaja(d) lasteaia direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni ja vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;
- 9) kinnitab direktori ettepanekul pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 10) avaldab arvamust lasteaia õppekava ja selle muudatuste kohta;
- 11) teeb ettepanekuid direktorile ja vallavalitsusele lasteaialastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 12) teeb ettepaneku vallavalitsusele laste arvu suurendamiseks rühmas;
- 13) otsustab teisi koolieelse lasteasutuse seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(5) Iga maja hoolekogu liikmed koos vallavalitsuse esindajaga võivad läbi viia maja koosolekuid, kujundamaks maja seisukohti hoolekogu pädevusse kuuluvates küsimustes. Hoolekogusse kuuluvad maja esindajad kutsuvad kokku selleks huvitatud isik, sh vallavalitsuse või pedagoogide esindaja. Sellise koosoleku läbiviimiseks valitakse maja hoolekogu liikmete hulgast koosoleku juhataja ja protokollija. Hoolekogusse kuuluvate maja esindajate otsused on olulise soovitusliku iseloomuga hoolekogu otsuste vastuvõtmisel.

(6) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(7) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt 2/3 liikmetest ning otsused võetakse üldjuhul vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe või tema äraolekul aseesimehe hääl.

Hoolekogu enamuse otsusel võib hääletamine olla salajane. Kui salajasel hääletamisel jagunevad hääled võrdselt, jääb otsus vastu võtmata ja viiakse läbi uus hääletamine.

§ 22. Hoolekogu liikmete valimise kord ja volituste kestus

- (1) Lasteaia direktor algatab hoolekogu liikmete valimise iga õppeaasta esimesel kuul ning esitab hiljemalt 1. oktoobriks vallavalitsusele taotluse hoolekogu koosseisu kinnitamiseks.
- (2) Lapsevanemate esindaja valitakse rühma vanemate koosolekul hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada ning kandidaadiks võib olla iga lapsevanem. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat, kes annab nõusoleku hoolekogu töös osalemiseks. Vanemate esindaja valimine protokollitakse.
- (3) Vanemate esindajaks ei või olla isik, kes on lepingulises suhtes lasteaiaga või kes on samas lasteaias valitud mõne teise rühma vanemate esindajaks.
- (4) Lasteaia õpetajate esindaja valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul. Õpetajate esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga pedagoogilise nõukogu liige. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat.
- (5) Vallavalitsus nimetab lasteaia hoolekogusse vallavalitsuse esindaja.
- (6) Hoolekogu liikme volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni hoolekogu uue koosseisu kinnitamiseni.
- (7) Uue hoolekogu esimesel koosoleku kutsub kokku lasteaia direktor, kus valitakse hoolekogu esimees ja tema asetäitja.
- (8) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:
 - 1) esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel lasteaia nimekirjast;
 - 2) rühma vanemate koosoleku otsusel uue esindaja valimisel;
 - 3) esindajaks valitud õpetaja töösuhte lõppemisel;
 - 4) esindaja surma korral;
 - 5) esindaja kirjaliku avalduse alusel.
- (9) Taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks võib direktor esitada igal ajal, kui hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt.

7. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 23. Vara

- (1) Lasteaia vara moodustavad talle valla poolt sihtotstarbeliselt valdamiseks ja kasutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara, mille kasutamist kontrollib vallavalitsus.
- (2) Lasteaia valduses oleva vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.

§ 24. Finantseerimine

- (1) Lasteaia rahastamine toimub riigieelarve ja vallaeelarve vahenditest, vanemate poolt kaetavast osast ning annetustest.

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

(3) Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ja kajastamise eelarve täitmise õigusaktides ja vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.

(4) Lapse toidukulu lasteaias katab vanem. Lapse toidukulu päevamaksumuse otsustab hoolekogu ja kinnitab direktor.

(5) Muu kulu (lasteaia majandamiskulud, personali töötasu ja riigimaksud ning õppevahendite kulu) katmine toimub vallaelarve vahenditest ning vallavolikogu otsusel osaliselt vanemate poolt.

(6) Lasteaia tasulisteks tegevusteks on lasteaia kasutuses oleva vallavara üürimine, huviringide läbiviimine.

(7) Lasteaia eelarve koostamine ja täitmine toimub vallavolikogu ja -valitsuse kehtestatud korras.

§ 25. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Lasteaia peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(2) Lasteaia asjaajamise keel on eesti keel. Lasteaia asjaajamise korra kinnitab direktor.

(3) Lasteaed esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 26. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada alates 1. jaanuarist 2013 kehtetuks:

1) Jõhvi Vallavolikogu 16. oktoobri 2008 määrus nr 123 “Jõhvi lasteaia Sipsik põhimääruse kinnitamine”;

2) Jõhvi Vallavolikogu 16. oktoobri 2008 määrus nr 124 “Jõhvi lasteaia Kalevipoeg põhimääruse kinnitamine”;

3) Jõhvi Vallavolikogu 15. aprilli 2010 määrus nr 13 “Jõhvi Lasteaia Pillerkaar põhimäärus”.

§ 27. Määruse rakendamine ja jõustumine

(1) Määrust rakendatakse lasteasutuse Jõhvi Lasteaiad tegevuse alustamisega seotud koolitusloa taotlemisel ja tegevuse alustamiseks alates 1. jaanuarist 2013.

(2) Määrus jõustub üldises korras.

allkiri

Kaarel Pürg
Volikogu esimees

/allkirjastatud digitaalselt/

ÄRAKIRI ÕIG kaheksal lehel
Piia Lipp
Vallasekretär