



KEHTNA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Kehtna

28. august 2024 nr 1-3/50

Kehtna Lasteaed põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

1. peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteaia nimetus

Lasteaia nimetus on Kehtna Lasteaed (edaspidi *lasteaed*).

§ 2. Lasteaia aadress

(1) Lasteaia juriidiline aadress on Lasteaia tänav 5, Kehtna alevik, Kehtna vald, Raplamaa, 79001.

(2) Lasteaed tegutseb neljas tegevuskohas:

1) Silleri maja aadressil Lasteaia 5, Kehtna alevik, Kehtna vald, 79001 Rapla maakond;

2) Inglise lahusrühm aadressil Inglise küla, Kehtna vald, 79004 Rapla maakond;

3) Lelle lahusrühm aadressil Viljandi mnt 46, Lelle alevik, Kehtna vald, 79002 Rapla maakond.

4) Kaerepere Pesapuu maja aadressil Männiku 10, Kaerepere alevik, Kehtna vald, 79520 Rapla maakond.

§ 3. Lasteaia õiguslik seisund

(1) Lasteaed on koolieelse lasteasutuse seaduse alusel lasteaiana tegutsev õppeasutus, mis võimaldab 18. elukuust kuni seitsmeaastastele lastele hoidu ja alushariduse omandamist.

(2) Lasteaed on Kehtna Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus. Lasteaed ei ole iseseisev juriidiline isik, vaid teostab õigusi ning täidab ülesandeid Kehtna valla kui avalik-õigusliku juriidilise isiku nimel.

(3) Lasteaia tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *HTM*) poolt välja antud tähtajatu koolitusluba.

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

§ 4. Teeninduspiirkond ja lasteaeda vastuvõtmine ning väljaarvamine

(1) Lasteaia teeninduspiirkond on Kehtna vald.

(2) Lapsi võetakse lasteaeda vastu ja arvatakse lasteaiast välja vallavalitsuse kui täitevorgani kehtestatud korras.

§ 5. Õppekeel ja asjaajamise alused

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

(2) Lasteaed lähtub asjaajamise korraldamisel Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korrast. Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtutakse HTM-i kehtestatud korrast.

§ 6. Sümboolika

(1) Lasteaial on oma sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab lasteaia direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika eelnevalt vallavalitsusega.

(2) Silleri majal ja Kaerepere Pesapuu majal on lisaks Kehtna Lasteaia sümboolikaga koos lubatud kasutada seni kehtinud lasteaedade sümboolikaid.

§ 7. Haldusmenetlus

Lasteaia tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

2. peatükk

TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED NING ARENGUKAVA

§ 8. Eesmärgid ja ülesanded

(1) Lasteaia tegevuse eesmärk on võimaldada lastele alates 18. elukuust kuni koolikohustuse tekkimiseni hoitu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist. Lasteaed toetab lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist arvestades tema individuaalsust.

(2) Lasteaia põhiülesanded on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:

1) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;

2) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimset erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;

3) hoida ja tugevdada lapse tervist, soodustada tema emotsionaalset, kõlblelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

(3) Lasteaed:

1) korraldab laste toitlustamist vastavalt päevakavale, arvestades laste tervislikke iseärasusi;

2) teeb õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lapse perekonna, lasteaia pidaja, haridus-, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, teiste haridusasutuste ja muude organisatsioonidega;

3) loob oma töötajatele tingimused erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

§ 9. Arengukava

(1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga arengukava, mis lähtub Kehtna valla arengukavast.

(2) Lasteaia arengukava kinnitab Kehtna Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) haridusasutuse arengukava kinnitamise korra alusel.

3. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 10. Struktuur

(1) Lasteaia õppehoonetes ja tegevuskohtades on kokku 12 rühma:

1) Kehtna Lasteaia Silleri majas on kaks sõimerühma, neli lasteaiarühma ja üks liitrühm;

2) Inglise tegutseb üks liitrühm;

3) Lelles tegutseb üks liitrühm;

4) Kaereperes asuvas Kaerepere Pesapuu majas tegutseb üks sõimerühm ja kaks lasteaiarühma.

(2) Lasteaia direktor moodustab söime- ja lasteaia- ja liitrühmad vastavalt vajadusele ning võimalusele koolieelse lasteasutuse seaduse alusel.

(3) Rühmad moodustatakse õppeaasta alguses vastavalt lasteaiateenust saada soovivate laste vanusele.

(4) Vajaduse korral võib vallavalitsus lasteaia direktori ettepanekul moodustada sobitusrühmi.

(5) Lasteaia juures võivad tegutseda tasulised ja tasuta huviringid.

§ 11. Õppekava

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(2) Õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates lastevanemaid. Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(3) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

§ 12. Õppe- ja kasvatuskorraldus

(1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

(2) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lasteaia päevase lahtioleku aja kinnitab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

(3) Lasteaed teeb koostööd laste vanematega. Lasteaia ja kodu koostöö korraldamiseks toimuvad vanemate ja õpetajate osalusel rühmakoosolekud ning vähemalt ühe korra aastas lastevanemate üldkoosolek. Üldkoosolek võib teha lasteaia direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

(4) Lapse ja tema seadusliku esindajaga korraldatakse vähemalt üks kord õppeaastas arenguveestlus, mille eesmärk on toetada lapse arengut. Arenguveestluse tingimused ja kord kooskõlastatakse lasteaia hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga ning selle kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

4. peatükk

JUHTIMINE JA PERSONAL

§ 13. Lasteaia direktori pädevus

(1) Lasteaia direktor:

1) täidab talle Eesti Vabariigi õigusaktide, töölepingu, ametijuhendi ja käesoleva põhimäärusega pandud kohustusi ja ülesandeid;

2) on lasteaia seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal;

3) tagab lasteaia tulemusliku töö ja juhib lasteaia tegevust koostöös lasteaia pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu ning vallavalitsuse haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonnaga;

4) teostab tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks selleks eelarves ettenähtud vahendite piires;

5) korraldab lasteaia vara valdamist, kasutamist ja käsutamist vastavalt selleks kehtestatud korrale;

6) vastutab lasteaia rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

7) koostab ja esitab eelarve projekti ja eelarve täitmise aruande valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;

8) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, tervisedendamisest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teavitab vallavalitsust kirjalikult lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutusest;

9) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;

10) võib direktori ülesandeid delegeerida asutusesiseste aktide või töölepingutega lasteaia töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks;

11) annab oma pädevuse piires lasteaia töö korraldamiseks nii suulisi kui kirjalikke korraldusi ja käskkirju ning kontrollib nende täitmist;

12) tagab koostöös vallavalitsusega lasteaia personalile ohutud töötingimused, tutvustab

töötajatele töökorralduse reegleid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;

13) korraldab lasteaeda saabunud kirjade ja avalduste lahendamist.

(2) Direktori töösuhte korraldus.

1) Lasteaia direktor võetakse tööle avaliku konkursi korras vastavalt vallavalitsuse kehtestatud korrale.

2) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

3) Direktori määrab enda äraolekul endale asutusesiseselt asendaja, teavitades sellest vallavalitsust.

4) Direktor peab tagama, et asutuse juhi ülesanded on täidetud ka juhul, kui direktor ja direktori asendaja on samal ajal ära.

§ 14. Lasteaia personal

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

(2) Lasteaia personali koosseisu kinnitab lasteaia direktor kooskõlastades selle vallavalitsusega, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust ning lasteaia efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.

(3) Järgmise õppeaasta personali koosseisu kooskõlastamise taotlus esitatakse vallavalitsusele igal aastal hiljemalt 1. augustiks.

§ 15. 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) abistavad pedagooge;

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

3) tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;

4) hoiavad korras lasteaia territooriumi ja ruumid;

5) täidavad lasteaia direktori antud teisi ühekordseid ülesandeid.

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

(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 vallavalitsuse vastava valdkonna spetsialiste ja võtab vajadusel ühendust õiguskaitseorganitega.

§ 16. Lasteaia pedagoogiline nõukogu

(1) Pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit, õppealajuhatajat ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

- (2) Pedagoogid kuuluvad lasteaia pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ettepanekute tegemine.
- (3) Pedagoogilise nõukogu tööd juhib lasteaia direktor.
- (4) Pedagoogilise nõukogu töövormiks on koosolek. Koosolekud protokollitakse.

§ 17. Lasteaia hoolekogu

- (1) Hoolekogu juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest haridusalastest vabariiklikest ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning lasteaia põhimäärusest.
- (2) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.
- (3) Iga rühma vanemad valivad õppeaasta algul endi hulgast hoolekogu koosseisu ühe esindaja. Pedagoogiline nõukogu nimetab hoolekogu koosseisu endi hulgast õpetajate esindaja. Vallavalitsus nimetab hoolekogu koosseisu valla esindaja.
- (4) Hoolekogu koosseisu volitused kestavad kuni hoolekogu järgmise koosseisu kinnitamiseni.
- (5) Hoolekogu ülesanded:
 - 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
 - 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
 - 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
 - 4) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
 - 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
 - 6) osaleb lasteaia töötajate vabade töökohtade täitmiseks korraldatavatel konkurssidel;
 - 7) kooskõlastab lasteaia sisehindamise aruande;
 - 8) annab arvamuse direktori koostatud lasteaia kodukorrale.
- (6) Hoolekogu töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.
- (7) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt kord kvartalis lasteaia direktori või hoolekogu esimehe ettepanekul. Koosolekud võivad toimuda ka elektrooniliselt kui see on otstarbekas. Koosolekud protokollitakse ja protokoll avalikustatakse lasteaia kodulehel viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.
- (8) 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. 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 asetäitja. Hoolekogu esimees edastab seisukoha direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (9) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

5. peatükk

LASTE NING VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Lapse 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.

§ 19. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) jätta last ajutiselt lasteaia koju, teatades sellest puudumisele eelneval päeval rühma personalile või direktorile;
- 3) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 4) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 5) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 6) kasvatamist, õpetamist puudutavate ja muude vaidluste lahendamiseks pöörduda pedagoogilise nõukogu, hoolekogu või direktori poole;
- 7) olla valitud hoolekogu liikmeks ja osaleda lasteaia töö korraldamisel.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) kinni pidama lasteaia kodukorrast, päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 2) tasuma igakuiselt ja õigeaegselt toidukulude ja osalustasu eest Kehtna valla õigusaktidega kehtestatud määras ja korras;
- 3) informeerima rühma personali või lasteaia direktorit lapse haigestumisest, puuduma jäämisest ja lasteaia lahkumisest.

6. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 20. Lasteaia vara

(1) Lasteaia kasutuses oleva vara moodustavad talle volikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel Kehtna vallalt, erinevatest fondidest, teiste isikutelt ja asutustelt lasteaiale sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Lasteaia vara on ka õigusaktidest tulenevalt lasteaia tegevuse korraldamise seotud raha ning varalised kohustused.

(2) Lasteaia valduses olev vara on Kehtna valla omand.

(3) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.

§ 21. Lasteaia eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Lasteaia eelarve tuludeks on laekumine Kehtna valla eelarvest, fondidest, vanematelt, juriidiliste ja füüsiliste isikute sihtannetustest.

(2) Lasteaiale volikogu poolt eraldatud eelarvelise raha kasutamist ja vara kasutamist kontrollib vallavalitsus.

(3) Sihtotstarbelisi annetusi kasutatakse vastavalt annetaja poolt kehtestatud tingimustele.

§ 22. Aruandlus ja järelevalve

(1) Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(2) Lasteaed esitab vallavalitsusele ja HTM-i sisehindamise aruande koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud korras.

(3) Riiklikku järelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab HTM.

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

7. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 23. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Lasteaia ümberkorraldamist, ümberkujundamist või lõpetamist korraldab vallavalitsus volikogu otsuse alusel lähtudes koolieelse lasteasutuse seadusest.
- (2) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteaiateenuse kasutamist teises lasteaias.

8. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 24. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Lasteaia põhimääruse kinnitab ja seda muudab volikogu, direktori, lasteaia hoolekogu või vallavalitsuse ettepanekul.

§ 25. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Kehtna Vallavolikogu 17.04.2019 määrus nr 55 „Kehtna Lasteaed Siller põhimääruse kehtestamine“ ja 17.04.2019 määrus nr 56 „Valtu Lasteaed Pesapuu põhimääruse kehtestamine“.

§ 26. Määruse jõustumine

Määrust rakendatakse 1. septembrist 2024.

(allkirjastatud digitaalselt)

Katrin Anto
volikogu esimees