

HAAPSALU LASTEAED PÄÄSUPESA PÕHIMÄÄRUS

I ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteasutuse nimi

Koolieelse lasteasutuse nimi on Haapsalu lasteae Pääsupesa.

§ 2. Lasteasutuse asukoht ja aadress

Haapsalu Lasteaed Pääsupesa (edaspidi Lasteaed) asub aadressil Niine 5, Haapsalu, 90505.

§ 3. Liik ja haldusala

- (1) Lasteasutuse liik on lasteae.
- (2) Lasteaed on Haapsalu linna munitsipaalasutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Haapsalu Linnavalikogu (edaspidi Linnavalikogu).
- (3) Lasteaia kõrgemalseisev asutus on Haapsalu Linnavalitsus (edaspidi Linnavalitsus).
- (4) Lasteaed juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, Linnavalitsuse ja Linnavalikogu õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (5) Lasteaed tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel. Koolitusloa taotleb seaduses sätestatud korras Linnavalitsus.

§ 4. Teeninduspiirkond ja laste vastuvõtu kord

- (1) Lasteaia teeninduspiirkond on Haapsalu linn.
- (2) Lasteaeda vastuvõtu ja väljaarvamise kord on kehtestatud Haapsalu Linnavalitsuse määrusega.

§ 5. Eelarve, pangakonto ja sümboolika

- (1) Lasteaial on Haapsalu linna eelarves iseseisev eelarve, oma arvelduskonto ja sümboolika.
- (2) Lasteaia sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kinnitab Lasteaia direktor.

§ 6. Asjaajamise keel ja õppekeel

- (1) Lasteaia asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Lasteaia õppekeel on eesti keel.

§ 7. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamine Lasteaias toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlesele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja Haapsalu linna asutuste asjaajamiskorras sätestatud.

- (2) Lasteaia asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab Lasteaia direktor käskkirjaga.

§ 8. Haldusmenetlus

Lasteaia tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolieelse lasteasutuse seaduses ja selle alusel antud õigusaktides märgitud erisusi.

II TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 9. Tegevuse eesmärk

Lasteaia tegevuse eesmärk on võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist.

§ 10. Ülesanded

Lasteaia ülesanded on:

- 1) luua tingimused ning võimalused koolieast noorematele lastele päevahoiuks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;
- 3) soodustada lapse kasvamist ja arenemist, arvestades tema ealisi, soolisi ja individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
- 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 5) korraldada laste toitlustamist vastavalt päevakavale;
- 6) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd haridus-, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, lastevanemate, Linnavalitsuse, teiste lasteaedade ja muude organisatsioonidega;
- 7) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

§ 11. Arengukava

- (1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab Lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga Lasteaia arengukava.
- (2) Arengukavas määratakse Lasteaia arenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise kord.
- (3) Hoolekogu ja pedagoogilise nõukogu poolt heaks kiidetud arengukava vaatab läbi ja kinnitab Linnavalitsus.

III ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 12. Struktuur

- (1) Lasteaias on sõime- ja lasteaiarühmad ning vajadusel liitrühmad.
- (2) Lasteaia direktori ettepanekul moodustab Haapsalu Linnavalitsus Lasteaias sobitusrühmi ja erirühmi, samuti loob vajadusel osajalisi kohti.
- (3) Lasteaia rühmade liigid ja nende lõikes kohtade arvu kinnitab Haapsalu Linnavalitsus Lasteaia direktori ja hoolekogu ettepanekul.

§ 13. Laste arv rühmades

- (1) Laste arv rühmades on järgmine:



- 1) sõimerühmas kuni 14 last;
 - 2) lasteaiarühmas kuni 20 last;
 - 3) liitrühmas kuni 18 last.
- (2) Lasteaia hoolekogu ettepanekul on Linnavalitsusel 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.
- (3) Sobitusrühmas täidab üks erivajadusega laps kolm kohta.

§ 14. Õppekava

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud Lasteaia õppekava.
- (2) Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul ja hoolekogu heakskiidul.
- (3) Lasteaia õppekava läbinule annab Lasteaed välja sellekohase õiendi.

§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse Lasteaia õppekava, koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava, piirkonna kultuurilist eripära ja traditsioone. Tegevus- ja päevakava kinnitab Lasteaia direktor.
- (2) Lasteaed võimaldab lastele logopeedilist abi.
- (3) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.
- (4) Lasteaed tegutseb aastaringselt.
- (5) Lasteaia päevase lahtioleku aja otsustab hoolekogu ettepanekul Haapsalu Linnavalitsus.
- (6) Lasteaed teeb koostööd laste vanematega. Lasteaia ja kodu koostööks kutsub Lasteaia direktor koos rühma õpetajatega vähemalt ühe korra aastas kokku rühma lapsevanemate üldkoosoleku. Üldkoosolek võib teha Lasteaia direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.
- (7) Lapse ja tema seadusliku esindajaga võib läbi viia arenguveestlusi, mille üldeesmärk on lapse arengu toetamine. Arenguveestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse Lasteaia hoolekoguga ja pedagoogilise nõukoguga ning selle kinnitab Lasteaia direktor käskkirjaga.

§ 16 Lapse tervise kaitse

Lasteaed tagab lapse Lasteaias viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.

IV LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 17. Lapse õigused ja kohustused

- (1) Lapsel on õigus
 - 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
 - 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks pedagoogidelt igakülgset arendavat abi ja toetust alushariduse omandamisel;
- (2) Laste kohustused on kirjeldatud Lasteaia kodukorras ja iga rühma reeglites.

§ 18. Lapsevanema õigused ja kohustused

- (1) Vanematel on õigus
 - 1) tuua last Lasteaeda ja viia sealt ära neile sobival ajal, järgides Lasteaia päevakava;

- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
 - 3) tutvuda Lasteaia õppe- ja päevakavaga, saada teavet Lasteaia töökorralduse kohta;
 - 4) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda Lasteaia direktori, pedagoogilise nõukogu ja Lasteaia hoolekogu poole.
- (2) Vanemad on kohustatud
- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks;
 - 2) tasuma igakuiselt lapse toidukulu päevamaksumuse ja Linnavolikogu kehtestatud õppetasu;
 - 3) informeerima rühma õpetajat või Lasteaia direktorit lapse puuduma jäämisest või lahkumisest;
 - 4) arvestama pedagoogide ja tervishoiutöötajate ettepanekuid lapse kasvatamisel ja tervise edendamisel;
 - 5) kinni pidama Lasteaia päevakavast, kodukorrast ning tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

V LASTEAIA TÖÖTAJAD

§ 19. Lasteaia töötajad

Lasteaia töötajad (edaspidi Personal) on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja Lasteaeda teenindav personal.

§ 20. Personali koosseisu määramine

Lasteaia Personali koosseisu määrab Lasteaia direktor, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust, kooskõlastades koosseisud enne kinnitamist Linnavalitsusega.

§ 21. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- (1) Pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldab Lasteaia direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab direktori ettepanekul Lasteaia hoolekogu.
- (2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 22. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Lasteaia pedagoogide ülesanne on laste õpetamine ja kasvatamine.
- (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) Tervishoiutöötaja
 - 1) korraldab tervisekaitsealast tööd koostöös perearstidega;
 - 2) jälgib laste toitlustamist, kontrollib toidu kvaliteeti ja toidunormidest kinnipidamist, osaleb menüü koostamisel;
 - 3) vastavalt sotsiaalministeeriumi poolt väljatöötatud juhendile täidab, hoiab, säilitab ja edastab laste meditsiinilisi dokumente.

- (4) Lasteaeda teenindav personal
 - 1) abistab pedagooge rühmas;
 - 2) tagab Lasteaia häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise, korrasoleku ja täiendamise;
 - 3) tagab laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
 - 4) hoiab korras Lasteaia territooriumi ja ruumid.
 - 5) täidab teisi Lasteaia direktori antud üheksandaid ülesandeid.
- (5) Töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse ja tema perekonna kohta.
- (6) Lasteaia töötajad on kohustatud koheselt teavitama Lasteaia direktorit ja linnavalitsuse ametnikku, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, lapse koduse kasvukeskkonna ebarahuldavast olukorrast või kui laps on langenud kehalise, emotsionaalse, vaimse või seksuaalse väärkohtlemise ohvriks.
- (7) Töötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töölepinguga, töötaja ametijuhendiga ja töösisekorraeeskirjaga kooskõlas õigusaktidega.

VI JUHTIMINE

§ 23. Lasteaia direktor

- (1) Lasteaia tööd juhib direktor. Direktor kannab vastutust Lasteaia üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti vastutab direktor Lasteaiale kasutada antud vara heaperemeheliku majandamise, selle säilimise ning korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest.
- (2) Lasteaia direktor kindlustab Lasteaia tulemusliku ja häireteta töö ning Lasteaia õppekava, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös pedagoogilise nõukogu, hoolekogu, Linnavalitsuse haridusosakonna ning muude organitega.
- (3) Lasteaia direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab Linnavalitsus.
- (4) Avaliku konkursi korras valitud direktori kinnitab ametisse Haapsalu Linnavalitsus. Töölepingu ametisse kinnitatud isikuga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab ning kohaldab Haapsalu linnapea.
- (5) Lasteaia direktor
 - 1) esindab Lasteaeda ja teostab oma pädevuse piires tehinguid, mis vastavad õigus- ja haldusaktides, Lasteaia põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisele;
 - 2) esitab ühe kuu jooksul õppeaasta algusest Linnavalitsusele kinnitamiseks hoolekogu koosseisu;
 - 3) juhatab Lasteaia pedagoogilist nõukogu ja korraldab selle tegevust;
 - 4) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud, ning võtab vastutusele tööülesannete ja –kohustuste täitmatajätmise või mittenõuetekohase täitmise eest;
 - 5) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töösisekorraeeskirja, tuleohutusjuhendi, ametijuhendid ning muud Lasteaia töökorralduslikud dokumendid;
 - 6) tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
 - 7) tagab asutuse asjaajamise korraldamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
 - 8) tagab Lasteaia hoolekogu ja pedagoogilise nõukogu seaduslike otsuste täitmise;
 - 9) juhib Lasteaia finantstegevust;
 - 10) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;

- 11) esitab Haapsalu Linnavalitsusele õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava Lasteaia eelarve eelnõu;
- 12) tagab Lasteaia eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 13) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 14) esitab Linnavalitsusele ja Lasteaia hoolekogule kirjaliku ülevaate õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult Lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 15) kehtestab Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra ning vastutab sisehindamise läbiviimise ja aruande koostamise eest;
- 16) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 17) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

§ 24 Direktori asendamine

- (1) Direktorit asendab tema puhkusel või töölâhetusel viibimise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega õppealajuhataja.
- (2) Lasteaia direktor peab määrama isiku, kes asendab teda ka juhul, kui direktor ja õppealajuhataja on samal ajal ära.

§ 25. Lasteaia pedagoogiline nõukogu

- (1) Lasteaial on pedagoogiline nõukogu, mille ülesanne on Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja Linnavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.
- (2) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on Lasteaia pedagoogid. Pedagoogilise nõukogu esimees on Lasteaia direktor.
- (3) Pedagoogilise nõukogu töövormiks on koosolek, mis toimub vastavalt tööplaanile vähemalt üks kord kvartalis. Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse.
- (4) Pedagoogiline nõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras ja Lasteaia direktori käskkirjaga kinnitatud töökorra alusel.

§ 26. Lasteaia hoolekogu

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse jälgimiseks ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamiseks on Lasteaial hoolekogu.
- (2) Lasteaia hoolekogu koosseisu kinnitab Haapsalu Linnavalitsus.
- (3) Haapsalu Linnavalitsus nimetab hoolekogu koosseisu isiku, kes jälgib Lasteaia tegevuse vastavust Haapsalu linna huvidele. Lasteaia iga rühma vanemad valivad õppeaasta algul hoolekogu koosseisu oma esindaja. Lasteaia erinevate rühmade vanemaid ei või esindada üks ja sama isik.
- (4) Lasteaia pedagoogide esindaja hoolekogusse valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul.
- (5) Direktor esitab hoolekogu koosseisu Haapsalu Linnavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.
- (6) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul. Koosolekud protokollitakse.
- (7) Hoolekogu
 - 1) kuulab ära direktori aruande Lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;

VIII ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 31. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine toimub koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud alustel.
- (2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Linnavalikogu ja korraldab Linnavalitsus.
- (3) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab Linnavalitsus lastele võimaluse jätkata samasisulise teenuse kasutamist teises lasteasutuses.
- (4) Lasteaia ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult lapsevanematele, pedagoogidele ja teistele töötajatele, Haridus- ja Teadusministeeriumile ning Lääne maavanemale vähemalt neli kuud enne ümberkorraldamise ja ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.
- (5) Tegevuse lõpetanud Lasteaia vara, õigused ja kohustused lähevad üle Linnavalitsusele või tema määratud asutusele.

IX LÕPPSÄTTED

§ 32. Lasteaia põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Lasteaia põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks Linnavalikogu.
- (2) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu töötab välja Lasteaia direktor või Linnavalitsus.