

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

Tallinna Linnavalitsus
määrus
terviktekst
15.03.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 12.03.2022, 22

Tallinna Allika Lasteaia põhimäärus

Vastu võetud 14.11.2012 nr 57
[RT IV, 16.04.2013, 16](#)
jõustumine 19.11.2012

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
10.08.2016	RT IV, 23.08.2016, 1	26.08.2016
09.03.2022	RT IV, 12.03.2022, 15	15.03.2022

Määruskehtestatakse koolieelasteasutuse seaduse § 9 lg 3 ja Tallinna põhimääruse § 52 lg 7 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteasutuse nimetus

Lasteasutuse nimetus on Tallinna Allika Lasteaed (edaspidi *lasteasutus*).

§ 2. Lasteasutuse asukoht

Lasteasutus asub Tallinnas. Lasteasutuse postiaadress on J. Sütiste tee 7, 13419 Tallinn.

§ 3. Lasteasutuse liik ja haldusala

(1) Lasteasutus on lasteaed.

(2) Lasteasutus on Tallinna Haridusameti (edaspidi *haridusamet*) hallatav asutus.

(3) Lasteasutus juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, haridusameti juhataja käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Pitsat ja sümbolika

Lasteasutusel on Tallinnasuurevapikujutise ja omanimetusega pitsat ning oma sümbol.

§ 5. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Lasteasutuse põhimääruse kinnitab ja seda muudab Tallinna Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*) haridusameti ettepanekul.

2. peatükk STRUKTUUR. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 6. Struktuur

[RT IV, 12.03.2022, 15- jõust. 15.03.2022]

Lasteasutuses on sõime-, lasteaia- ja liitühmad ning sobitus- ja erirühmad.

[RT IV, 12.03.2022, 15- jõust. 15.03.2022]

§ 7. Õppekava

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

(2) Lasteasutuseõppekavaläbinuleannablasteasutusväljakoolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(3) Lasteasutusel on oma tegevus- ja päevakava.

§ 8. Lasteasutuse lahtiolekuajad

(1) Lasteasutuse lahtiolekuajakinnitab haridusamet, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(2) Suveperioodil ühendatakse rühmi ja vajaduse korral suletakse lasteasutus laste vähesuse või remondi tõttu. Ajaks, kui lasteasutus on suletud, tagatakse lastele kohad mõnes teises teeninduspiirkonnas asuvas lasteasutuses.

3. peatükk LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 9. Lapsed

(1) Laste lasteasutusse vastuvõtmisel ja sealt väljaarvamisel lähtutakse linnavalitsuse kehtestatud korrast.

(2) Lastel on õigusvaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 10. Vanemad

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua lasteasutusse järelevalvetarvanemalasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste 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 kasvataja ja õpetaja puudumise korral hoolekogu, direktori, haridusametivõi lasteasutuse üleriikliku järelevalvetööstavaasutuse poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) loomalaapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinnipidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitsenõuetest;
- 3) teavitama õpetajat või lasteasutuse direktorit lapse puudumisest;
- 4) katma lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kehtestatud määras ja korrast.

4. peatükk ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Personal

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

(2) Lasteasutuse personali koosseisu määrab lasteasutuse direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud miinimumkoosseisust.

§ 12. Personali õigused ja kohustused

(1) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteasutuste töötajatega.

(2) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate, lasteasutuses mitte käivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Personaliülesanded, jatkohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteasutuse põhimääruse, töökorralduse reeglite ja personali ametijuhendite ning töölepingutega, misonkooskõlastõõsuhteid reguleerivate riigi ja Tallinna õigusaktidega.

(4) Personal loob lasteasutuses tervisliku ja turvalise keskkonna ning hoolitseb lapse tervise eest tema lasteasutuses viibimise ajal.

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

(6) Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimiseks korraldab hoolekogu direktori ettepanekul.

§ 13. Tervishoiutõõtaja

Tervishoiutõõtaja jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapsearsti. Tervishoiutõõtaja koostab sotsiaalministri määrusega lasteasutuse päevakavale kehtestatud nõuetele vastav lasteasutuse päevakava, kontrollib lastetoitlustamise vastavust sotsiaalministri määrusega kehtestatud lastetoitlustamise nõuetele, nõustab vanemaid ja pedagooge lapse tervisega seotud küsimustes.

5. peatükk JUHTIMINE

§ 14. Direktor

(1) Lasteasutuse tööd juhib direktor, kelle kinnitab riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ametisse jätavastab ameti linnavalitsus linna peaeetpanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, seda muudab ja selle ütleb üles linna pea või tema volitatud ametiisik.

(2) Lasteasutuse direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtida lasteasutuse tegevust koostõõs pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.

(3) Lasteasutuse direktor töölepingu kehtivuse ajal lasteasutuse seadusjärgne esindaja.

(4) Lasteasutuse direktor:

- 1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteasutuse eelarve projekti Tallinna õigusaktides kehtestatud korras jätav päeval, jälgib pidevalt eelarvetäitmist ja vajadusel esitab ametiasutusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 2) kannab vastutust lasteasutuse arengu ja eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
- 3) korraldab lasteasutuse valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4) tegutseb lasteasutuse nimel ja esindab lasteasutust ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktid on sätestanud teisiti;
- 5) teeb tehinguid põhimääruses kindlaks määratud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud kulude piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
- 6) vastutab lasteasutuste teenindavaleraamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 7) kinnitab lasteasutuse struktuurijätavõõtasustamise alused, määrab töõtajate koosseisu;
- 8) korraldab konkursi õõpetajate, õõppealajuhataja ning teiste õõppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks;
- 9) kinnitab töõtajate ametijuhendid ning sõõlmib, muudab või ütleb üles personali töölepingud;
- 10) annab oma pädevuse piires lasteasutuse töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 11) kehtestab lasteasutuse sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 12) kinnitab lasteasutuse asjaajamiskorra ja muud töökorralduse reeglid;
- 13) tagab haridusameti otsuste ja ülesannete täitmise;
- 14) moodustab ja komplekteerib õõime- ja lasteaiarühmad ning kehtestab nende tööaja;
- 15) teeb ettepaneku sobitus- ja erirühmade moodustamiseks;
- 16) kinnitab lasteasutuse tegevus- ja päevakavade ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteasutuse õõpekava, kuulates ära hoolekogu arvamuse;
- 17) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, tervisedendus- ja tervisekaitse nõuetest kinnipidamist ning vastutab nende täitmise eest;
- 18) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
- 19) tagab seaduste ja muude riigi ja Tallinna õõigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;

20) korraldab lasteasutusele saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;

21) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

(5) Lasteasutuse direktori äraolekul asendab teda haridusameti juhataja määratud isik.

(6) Lasteasutuseüldisttöökorraldustpuudutavaid probleemearutatakse personali üldkoosolekul, mis kutsutakse kokku vajadusel.

§ 15. Pedagoogiline nõukogu

Pedagoogid kuuluvad lasteasutuse pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on plaanida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ning teha direktorile, hoolekogule ja haridusametile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

§ 16. Hoolekogu

(1) Lasteasutuses moodustatakse alaliselt tegevusorganina hoolekogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele, ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

(2) Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja linnaosa valitsuse esindaja.

(3) Õpetajate esindaja valib lasteasutuse pedagoogiline nõukogu.

(4) Rühma vanemate esindaja valib rühma vanemate koosolek.

(5) Linnaosa esindaja määrab linnaosa vanem.

(6) Direktoresitab hoolekogukoosseisuharidusametijuhatajale kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(7) Hoolekogu koosseisu kinnitab haridusameti juhataja käskkirjaga.

(8) Hoolekogukoosseisuvolitused kestavad kuni hoolekogujärgmise koosseisu kinnitamiseni.

(9) Hoolekogu:

1) kuulab ära direktoriaruandelasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;

2) annab direktorile ja haridusametile soovitusi lasteasutuse eelarve koostamiseks ja eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks;

3) teeb direktorile ja haridusametile ettepanekuid laste telesaarengukeskkonna tagamiseks;

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

5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;

6) otsustab teisi seaduste või linnavolikogu otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(10) Hoolekogu valib omaliikmetehulgast esimehe ja asetäitja. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

6. peatükk FINANTSEERIMINE. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 17. Vara

Lasteasutuse varakuulub Tallinnalinnamandisse, selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.

§ 18. Eelarve

Haridusameti juhataja kinnitab lasteasutuse eelarve, lähtudes linnavolikogu kinnitatud linna eelarvest ja lasteasutuse ettepanekust.

§ 19. Rahalised vahendid

(1) Lasteasutuse kulud kaetakse haridusametijuhataja kinnitatud eelarvealusel.

Koolieelse lasteasutuse seaduse alusel katavad lasteasutuse majandamiskulud, personalitöötasujasotsiaalmaksuningõppevahendite kulud osaliselt vanemad. Vanema kaetava osa määrab kehtestab linnavolikogu.

(2) Lasteasutusvõibsihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastuvõttaeraldis ja annetusi, mis võetakse arvele õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Lasteasutuse direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama haridusametit.

(3) Lasteasutus hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid linna eelarves lasteasutusele ettenähtud vahendite piires.

(4) Lasteasutusel on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktidega sätestatud korras.

§ 20. Asjaajamine ja aruandlus

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

(2) Lasteasutuse raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Lasteasutusesitabaruandeid riigi ja Tallinna õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

§ 21. Kontroll tegevuse üle

(1) Lasteasutuse tegevust ja juhtimist kontrollib haridusamet.

(2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Harju maavanem.

(3) Teenistuslikku järelevalvet lasteasutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

7. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 22. Lasteasutuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Lasteasutuse korraldab ja kujundab ümber või selle tegevuse lõpetab haridusameti ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktidega ette nähtud korras.

(2) Lasteasutuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsustehaksearvestusega, et sellel on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, lasteasutust ja vanemaid (eestkostjaid, hooldajaid) vähemalt viis kuudenne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

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

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

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

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 23. Põhimääruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetd]

§ 24. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 19. novembril 2012.