

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

Raasiku Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
28.11.2015  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 25.11.2015, 55

## Aruküla Lasteaed Rukkilill põhimäärus

Vastu võetud 08.03.2011 nr 10  
[RT IV, 25.11.2015, 16](#)  
jõustumine 14.03.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
10.12.2013	<a href="#">RT IV, 29.01.2014, 3</a>	01.02.2014
15.10.2014	<a href="#">RT IV, 21.10.2014, 26</a>	24.10.2014
10.11.2015	<a href="#">RT IV, 25.11.2015, 16</a>	28.11.2015

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Lasteasutuse nimetus

Aruküla Lasteaed Rukkilill.

#### § 2. Lasteasutuse asukoht

Staadioni 6  
Aruküla alevik  
Raasiku vald  
75201 Harjumaa  
Eesti Vabariik

#### § 3. Lasteasutuse liik ja haldusala

(1) Aruküla Lasteaed Rukkilill (edaspidi lasteaed) on koolieelne lasteasutus koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist võimaldav õppeasutus.

(2) Lasteaed toetab lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist.

(3) Lasteaed on Raasiku vallavalitsuse hallatav asutus.

(4) Lasteaed juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Raasiku valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### § 4. Pitsat ja sümbolika

Lasteaial on oma nimetusega pitsat ning logo. Logo on rukkilille kujutisega.

#### § 5. Teeninduspiirkond

(1) Lasteaia teeninduspiirkond on määratud Raasiku Vallavolikogu 09. veebruar 2010 määrusega nr 1.

(2) Aruküla lasteaed teenindab teiste teeninduspiirkondade lapsi vastavalt vabade kohtade olemasolule.

## § 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Lasteaia põhimääruse kinnitab, teeb selles muudatusi ja täiendusi Raasiku Vallavolikogu lasteaia pedagoogilise nõukogu, hoolekogu ja järelevalveorgani ettepanekul.

# 2. peatükk STRUKTUUR, ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

## § 7. Struktuur

(1) Aruküla Lasteaed "Rukkilill" on lasteaed lastele vanuses 1 aasta 6 kuud kuni 7. eluaastani.

(2) Lasteaias on 11 rühma:

- 1) 2 sõimerühma;
- 2) 9 lasteaiarühma.

[RT IV, 21.10.2014, 26- jõust. 24.10.2014]

## § 8. Aruküla lasteaia lahtiolekuajad

(1) Lasteaed töötab viis päeva nädalas kella 7.00 – 19.00-ni. Kõik rühmad töötavad ühesuguse lahtiolekuajaga.

(2) Suveperioodil ühendatakse rühmi lasteaia direktori (edaspidi direktori) otsusel ja vajadusel suletakse lasteaed kollektiivpuhkuse ajaks või remondiks direktori ettepanekul Vallavalitsuse loal (edaspidi vallavalitsus).

## § 9. Õppe- ja kasvatuskorraldus

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale. Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(2) Lasteaia õppeaasta kestab 1. septembrist – 31. augustini. Õppeperioodi pikkus on 32 õppenädalat (aktiivne periood). Õppetöö algus ja lõpp määratakse augustikuisel pedagoogide nõukogu koosolekul. Sõimerühma õppetöö algab oktoobris. Aktiivsele perioodile järgneb väheaktiivne periood: 1 organiseeritud tegevus päevas. Lastele on ette nähtud 3 õppetööst vaba nädalat: detsembrikuu viimane nädal, jaanuarikuu esimene nädal ja üks nädal märtsikuu (koolivaheajana) nädal.

(3) Lasteaial on oma tegevuskava ja tegevus- ning päevakavad igale rühmale eraldi laste vanusest ja riiklikust õppekavast lähtuvalt. Tegevuskava on kinnitatud direktori poolt.

(4) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

# 3. peatükk LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED.

## § 10. Lapse õigused

(1) Lapse lasteaeda vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.

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

(3) Lapsel on õigus saada ainelist abi selleks eraldatud summadest ja fondidest.

## § 11. Vanema õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 5) kasvatamist, õpetamist jm puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda hoolekogu, direktori, Raasiku Vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;

- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse edendamise nõuetest;
- 3) informeerima õpetajat või direktorit lapse puuduma jäämisest;
- 4) katma lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud Raasiku Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) poolt kehtestatud määras ja korras.

## **4. peatükk**

# **ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 12. Personal**

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

(2) Lasteaia personali koosseisu kinnitamiseks teeb ettepaneku direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri kehtestatud miinimumkoosseisust. Personali koosseisu kinnitab vallavolikogu.

### **§ 13. Personali õigused ja kohustused**

(1) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteaia töötajatega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteaias.

(2) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Lasteaia tervishoiutöötaja jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti; koostab sotsiaalministri määrusega lasteasutuse päevakavale kehtestatud nõuetele vastava lasteasutuse päevakava, mille kinnitab direktor; kontrollib laste toitlustamise vastavust sotsiaalministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise nõuetele; nõustab vanemaid ja pedagooge lapse tervisega seotud küsimustes.

(4) Direktori asetäitja majandusalal on materiaalselt vastutav töötaja.

(5) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteaia põhimääruse, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandlusega ning pedagoogide teenistust reguleerivate muude õigusaktidega.

(6) Personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud direktor.

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

## **5. peatükk**

# **JUHTIMINE**

### **§ 14. Direktor**

(1) Lasteaia tööd juhib direktor, kellega töölepingu sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja ja läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

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

(4) Oma ülesannete täitmisel lähtub direktor Eesti Vabariigi ja Raasiku valla õigusaktidest.

(5) Lasteaia direktor:

- 1) kannab vastutust lasteaia arengu ja rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 2) kinnitab lasteaia tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteaia õppekava, võttes arvesse hoolekogu arvamuse;

- 3) tegutseb lasteaia nimel ja esindab lasteaeda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsuse asutustes, suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 4) korraldab lasteaia valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
- 5) kinnitab käskkirjaga töötajate koosseisu ja töö tasustamise alused;
- 6) määrab kindlaks lasteaia personali tööülesanded ja kinnitab töötajate ametijuhendid;
- 7) annab oma pädevuse piires lasteaia töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 8) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;
- 9) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteaia eelarve projekti valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;
- 10) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 11) kehtestab lasteaias sisehindamise läbiviimise korra.

(6) Direktori äraolekul asendab teda direktori asetäitja majandusalal või direktori poolt määratud isik.  
[RT IV, 25.11.2015, 16- jõust. 28.11.2015]

(7) Lasteaia õppe-kasvatustööd korraldab ja juhib õppealajuhataja tema puudumisel direktor.

(8) Lasteaia üldist töökorraldust puudutavaid probleeme arutatakse personali üldkoosolekul, mis kutsutakse kokku vähemalt kaks korda aastas.

### § 15. Pedagoogiline nõukogu

(1) Pedagoogid kuuluvad lasteaia pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(2) Pedagoogilise nõukogu liikmed on kõik lasteaia pedagoogid, esimees on lasteaia direktor, aseesimees õppealajuhataja. Pedagoogilise nõukogu tegevust korraldab nõukogu esimees.

(3) Pedagoogilise nõukogu tegevus kavandatakse õppeaasta algul ja määratakse lasteaia tegevuskavas.

### § 16. Hoolekogu

(1) Lasteaias moodustatakse alaliselt tegutseva organina hoolekogu, kelle ülesandeks on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

(2) lasteaia iga rühma vanemad valivad õppeaasta algul hoolekogu koosseisu ühe esindaja, pedagoogiline nõukogu valib õpetajate esindaja, lisaks sellele nimetab ühe isiku hoolekogu koosseisu vallavalitsus. Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates. Hoolekogu täidab oma ülesandeid järgmise hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(3) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid laste soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 6) otsustab teisi seaduste või vallavalitsuse otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(4) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe, tema asetäitja ja protokollija. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

## 6. peatükk FINANTSEERIMINE, MAJANDAMINE JA ASJAAJAMISE ALUSED

### § 17. Eelarve

Lasteiaal on oma eelarve, mille projekti kiidab heaks vallavalitsus ning mille kinnitab vallavolikogu.

### § 18. Rahalised vahendid

(1) Lasteaia rahastamine toimub riigieelarve ja vallaelarve vahenditest, vanemate poolt kaetavast osast ning annetustest. Vanema poolt kaetava osa määra kehtestab vallavolikogu.

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

(3) Lasteaed hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid vastavalt valla eelarvega lasteaiale määratud võimalustele. Lasteaia valduses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

(4) Lasteaias peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud korrale.

(5) Lasteaia raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse vastavalt raamatupidamise seadusele, rahandusministri poolt kehtestatud juhenditele ja Raasiku valla õigusaktidele. Lasteaed esitab aruandeid eelarve täitmise kohta ning statistilisi aruandeid Eesti Vabariigi ja Raasiku valla õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

(6) Lasteaia tegevust kontrollib vallavalitsus, lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeeriumi ametnikud ja maavanem haridus- ja teadusministri määruusega kehtestatud korras.

## **7. peatükk** **ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE** **JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 19. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Lasteaia korraldab ja kujundab ümber või lõpetab tegevuse Raasiku Vallavolikogu.

(2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, lasteaia personali ja vanemaid vähemalt neli kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

(3) Vallavalitsus on kohustatud algatama lasteaia tegevuse lõpetamise, kui:

- 1) lasteaial puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;
- 2) vallavolikogu on võtnud vastu otsuse, et lasteaia edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

(4) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteaia teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

## **8. peatükk** **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 20. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud].

### **§ 21. Määruse avalikustamine**

Määrus avalikustatakse põhimääruses sätestatud korras ning Aruküla Lasteaed "Rukkilill" veebilehel.

### **§ 22. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 14. märtsil 2011. a.