

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

Muhu Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
25.10.2021  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 22.10.2021, 17

# Muhu Lasteaia põhimäärus

Vastu võetud 14.10.2021 nr 61

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

## § 1. Üldsätted

(1) Muhu Lasteaed (edaspidi lasteaed), asukohaga Hariduse/1, Liiva küla, Muhu vald, Saare maakond, on koolieast noorematele lastele hooldu ja alushariduse omandamist võimaldav õppeasutus.

(2) Lasteaed on Muhu Vallavolikogu (edaspidi volikogu) otsusega asutatud valla munitsipalaasutus, mis on registreeritud riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning tegutseb Haridus-ja Teadusministeeriumi poolt väljastatud koolitusloa alusel.

(3) Lasteaia põhiülesanne on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:

- 1) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennast usaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 3) arendada laste aktiivsust ja loovust.

(4) Lasteaial võib olla oma nimega sümboolika, mille kooskõlastab vallavalitsus.

(5) Lasteaed juhindub oma tegevuses haridusseadusest, lastekaitseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest ja seaduse alusel antud määrustest, käesolevast põhimäärusest, lasteaia arengukavast ning muudest volikogu poolt antud õigusaktidest.

## § 2. Teeninduspiirkond

(1) Lasteaia teeninduspiirkonnaks on Muhu valla haldusterritoorium.

(2) Lasteaed teenindab lapsi väljastpoolt teeninduspiirkonda vastavalt vabade kohtade olemasolule ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 15 lg 3-le.

(3) Laste lasteaeda vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab Muhu Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).

## § 3. Lasteaia struktuur

(1) Lasteaed on õppeasutus kuni seitsme aastastele lastele.

(2) Lasteaias on sõimerühm ja lasteaiarühmad. Lasteaia direktor moodustab ja suleb vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaia rühmi kooskõlastatult vallavalitsuse ja hoolekoguga.

(3) Lasteaia rühmad komplekteerib pedagoogide nõukogu ja kinnitab direktor oma käskkirjaga iga õppeaasta alguseks.

(4) Lasteaia direktori ettepanekul moodustab vallavalitsus sobitusrühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega.

(5) Vastuvõtt sobitusrühma toimub haridus-ja teadusministri määrusega kehtestatud korras lapsevanema kirjaliku avalduse ja nõustamiskomisjoni otsuse alusel.

(6) Laste arvu rühmas määrab koolieelse lasteasutuse seadus.

(7) Lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral võib vallavalitsus lasteaia hoolekogu ettepanekul suurendada laste arvu rühmades seadusega lubatud piires.

(8) Vastavalt vajadusele ja võimalustele võivad lasteaeda suvekuudel kasutada ka teiste teeninduspiirkondade lapsed.

(9) Lasteaia lahtioleku aja ning aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

#### **§ 4. Õppe- ja kasvatuskorraldus**

(1) Lasteaia õppeaasta algab 1. septembril ja kestab 31. augustini.

(2) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia kinnitatud õppekava, mille koostamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava.

(3) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister oma määrusega.

(4) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid koostöös lastevanematega. Õppekava kinnitab lasteaia direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(5) Lasteaia igapäevategevuse aluseks on lasteaia direktori kinnitatud rühmade tegevus- ja päevakavad. Laste ealisi, soolisi ja individuaalseid iseärasusi arvestades ja lähtudes lasteaia õppekavast koostab iga rühm oma aasta tegevuskava ja päevakavad.

(6) Õppe- ja kasvatustööd juhib ja koordineerib pedagoogiline nõukogu, mille koosseisu kuuluvad kõik lasteaia pedagoogid.

(7) Lasteaia õppekava läbinud lapsele annab lasteaed lõpetamisel välja sellekohase tõendi ja koolivalmiduskaardi.

(8) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevus toimub eesti keeles.

(9) Lasteaial on välja töötatud hea tava reeglid, mille kiidavad heaks pedagoogiline nõukogu ja hoolekogu ning kinnitab direktor.

(10) Lasteaed tagab lapse lasteaias viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse ning tervise edendamise vastavalt õigusaktide nõuetele.

(11) Lasteaia ja kodu vahelise koostöö korraldamiseks toimuvad kord aastas lasteaia rühmade lastevanemate koosolekud ja lastevanemate üldkoosolek ning igal kevadel viiakse läbi arenguvestlused.

(12) Lasteaed võimaldab lastele vajadusel erinevaid tugiteenuseid (eripedagoog, logopeed, psühholoog jne.).

#### **§ 5. Lapse ja vanema õigused ning kohustused**

(1) Laps võetakse lasteaeda vastu ja arvatakse sealt välja vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(2) Lapse üleviimine ühest rühmast teise toimub lapsevanema, direktori ja rühma õpetaja vahelisel kokkuleppel.

(3) Lapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgele abile ning toetusele alushariduse omandamisel.

(4) Lapsevanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides, kokkuleppel pedagoogide või lasteaia direktoriga;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste igakülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) tutvuda lasteaia tööd reguleerivate dokumentidega ning saada teavet lasteaia töökorralduse ja muutuste kohta mõistliku aja jooksul enne muutuste jõustumist;
- 4) osaleda lasteaia töös, olla valitud hoolekogu liikmeks või osaleda juhtimises hoolekogu liikmeks volitatud vanemate kaudu;
- 5) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks, samuti ettepanekutega, pedagoogide, hoolekogu või direktori poole;
- 6) vastavalt vajadusele abistada lasteaeda.

(5) Lapsevanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenguks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) informeerima rühma õpetajaid või direktorit lapse puudumisest haigestumise või muude põhjuste korral;
- 4) täitma lasteaia kodukorra nõudeid;
- 5) tasuma lasteaia teenuse ja toitlustuse eest;

6) lapse abivajaduse ilmnemisel tegema koostööd lasteaia personaliga ja tugispetsialistidega.

## § 6. Lasteaia töötajad, nende õigused ja kohustused

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

(2) Personali koosseisu ja töötasud määrab lasteaia direktor, võttes aluseks haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud lasteasutuse personali miinimumkoosseisu, volikogu poolt kehtestatud palgamäärad ja kinnitatud eelarve.

(3) Pedagoogide õigused:

- 1) kuuluda lasteaia pedagoogilisse nõukogusse;
- 2) teha ettepanekuid direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks;
- 3) anda hinnanguid lasteaia tegevuse kohta;
- 4) võtta osa erialasest täiendõppes.

(4) Pedagoogide kohustused:

- 1) luua tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteise mõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitseda laste elu ja tervise eest lasteaias;
- 2) tagada lasteaias kehtiva õppe-, tegevus- ja päevakava järgimine;
- 3) võtta osa lasteaia üldkoosolekutest, rühma lastevanemate koosolekutest, pedagoogilistest nõupidamistest ja täita nendel koosolekutel vastuvõetud otsuseid;
- 4) nõustada lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 5) täita ametijuhendiga kinnitatud ning direktori poolt antud ülesandeid.

(5) Lasteaia tervishoiutöötaja:

- 1) jälgib laste tervist lähtudes sotsiaalministri ja Vabariigi Valitsuse määrustega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuete ning teavitab lapse tervisehäiretest vanemaid ja perearsti;
- 2) koostab kehtestatud nõuetele vastava lasteaia päevakava, mille kinnitab direktor;
- 3) kontrollib laste toitlustamise vastavust kehtivatele nõuetele;
- 4) nõustab lapsevanemaid ja pedagooge laste tervisega seotud küsimustes, aitab korraldada ja läbi viia tervisekasvatusalast tööd rühmades.

(6) Muud töötajad tagavad lasteaia igapäevase toimimise, õpetajate abistamise ja laste toitlustamise.

(7) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, 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.

(8) Personalil on keelatud avalikustada kolmandatele isikutele lapselt kuulnud teavet nende perekonna kohta ja levitada muud eraelu puutumatust kahjustavat infot. Samuti on keelatud jagada kolmandate isikutega asutuse siseseks kasutamiseks tunnistatud informatsiooni.

(9) Lasteasutuse pedagoogidel ja õpetajaid abistavatel töötajatel on kohustus läbida esmaabikoolitus.

(10) Lasteaia direktor valib personali vastavalt haridusministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooni normidele ja koosseisudele, arvestades konkreetseid vajadusi ja lähtudes rühmade komplekteerimisest ning volikogu poolt kinnitatud eelarvest.

(11) Lasteaia personali täiendavad õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja töökorraldusreeglitega, mis on kooskõlas seaduste ja teiste õigusaktidega.

(12) Lasteaia vaba pedagoogilise ametikoha täitmiseks korraldatakse konkurss, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu lasteaia direktori ettepanekul. Muude vabade ametikohtade täitmisel pole konkurss kohustuslik.

## § 7. Lasteaia juhtimine

(1) Lasteaia tööd juhib direktor, kellega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

(2) Direktor on lasteaia seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal. Direktori äraolekul täidab tema kohuseid direktori käskkirjaga määratud isik.

(3) Direktor:

- 1) tagab lasteaia tulemusliku töö ja juhib lasteaia tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoga;

- 2) korraldab lasteaia, laste ja pedagoogide andmete kandmise ning õigeaegse kinnitamise Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 3) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 4) sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud lasteaia personaliga;
- 5) teeb seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks tehinguid lasteaia varaga oma volituste piires õigusaktidega kehtestatud korras, kannab vastutust lasteaia vara säilimise ning sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 6) vastutab lasteaia eelarveprojekti nõuetekohase koostamise eest ja selle esitamise eest vallavalitsusele vastavalt kehtivale korrale;
- 7) vastutab lasteaia arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 8) tagab personalile ohutu töökeskkonna, tutvustab töötajatele tööle vormistamisel, samuti töötamise ajal töökorralduse reeglid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid ja jälgib nende täitmist;
- 9) korraldab lasteasutuses laste haigestumise ja vigastuste ennetamiseks ja keskkonna ohutuse hindamiseks riskianalüüsi, teavitades tulemustest personali, hoolekogu ning vallavalitsust;
- 10) töötab välja ja kinnitab sisehindamise läbiviimise korra, töökorralduse reeglid, kodukorra, ametijuhendid ning nõustab töötajaid;
- 11) kutsub kokku nõupidamisi ja koosolekuid;
- 12) vastutab lasteaia arengukava koostamise eest;
- 13) vastutab ja korraldab lasteaia kodulehel avalikustamisele kuuluvate dokumentide kättesaadavuse, avaldatud info ajakohasuse ja muutustest teavitamise;
- 14) on aruandekohustuslik lasteaia hoolekogu ja vallavalitsuse ees, andes nimetatud organitele ülevaateid lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teavitab kirjalikult järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest. Kokkuvõttev aruanne õppeaastast esitatakse nimetatud organitele kirjalikult iga aasta 15. oktoobriks;
- 15) täidab teisi seadustest ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid ülesandeid.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Konkursi tulemused kinnitab vallavalitsus oma korraldusega.

## § 8. Pedagoogiline nõukogu

(1) Lasteaia pedagoogilise nõukogu moodustavad kõik lasteaia pedagoogid ja selle ülesandeks on lasteaia õppe-kasvatustegevuse analüüsimine ja hinnangute andmine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele ettepanekute tegemine õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

(2) Pedagoogilise nõukogu tööd koordineerib direktor.

(3) Pedagoogilise nõukogu esindaja osaleb direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös ja lasteaia hoolekogu töös.

## § 9. Lasteaia hoolekogu

(1) Lasteaia hoolekogu (edaspidi hoolekogu) on lasteaia juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

(2) Lasteaia hoolekogsusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindajad ja valla esindaja.

(3) Õpetajate esindaja valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul.

(4) Lapsevanemate esindaja ja tema asendusliige, valitakse lasteaia iga rühma lastevanemate koosolekul hääletamise teel. Otsustus tehakse poolhäälte enamusega. Asendusliige asendab hoolekogsus põhiliiget viimase puudumise korral. Asendusliikmel on kõik põhiliikmeka võrdsed õigused.

(5) Valla esindaja nimetab hoolekogu koosseisu vallavalitsus.

(6) Hoolekogu koosseisu volitused kehtivad kuni uue koosseisu kinnitamiseni. Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(7) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarveliste vahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindaja kaudu lasteaia personali vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) osaleb lasteaia arengukava koostamisel ja kiidab selle heaks enne selle lõplikku kinnitamist volikogus;
- 6) otsustab lasteaia toidupäeva maksumuse;
- 7) otsustab teisi seadusega või vallavalitsuse otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(8) Hoolekogu esindajal on õigus:

- 1) osaleda sõnaõigusega lasteaia pedagoogilise nõukogu koosolekul;

- 2) osaleda hariduskomisjoni töös;
  - 3) saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.
- (9) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.
- (10) Hoolekogu töövormiks on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või lasteaia direktori ettepanekul.
- (11) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese istungi kutsub kokku lasteaia direktor.
- (12) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt poolte hoolekogu liikmete, lasteaia direktori või vallavalitsuse ettepanekul.
- (13) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool hoolekogu koosseisust, sealhulgas esimees või aseesimees.
- (14) Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees. Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.
- (15) Hoolekogu koosolekutest võtab osa lasteaia direktor. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta hoolekogu koosseisuvälised isikud hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe loal. Teavitus külaliste koosolekul osalemise kohta edastatakse liikmetele koos koosoleku kutse ja materjalidega.
- (16) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, algus- ja lõpuaeg, koosoleku juhataja, osavõtnud ja puudunud hoolekogu liikmete nimed, koosolekule kutsutud isikute nimed, kinnitatud päevakord, sõnavõtnud isikute nime ja sõnavõtu lühike sisu, vastuvõetud otsused ja ettepanekud, protokollija nimi, hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja protokollija allkirjad.
- (17) Otsuste vastuvõtmisel ja ettepanekute tegemisel on igal hoolekogu liikmel õigus avaldada oma arvamust. Otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt-ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli.
- (18) Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning kõigil asjast huvitatud isikutel on õigus nendega lasteaias tutvuda. Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor.
- (19) Hoolekogu koosoleku protokollid koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse lasteaias ühistel alustel muude dokumentidega.
- (20) Hoolekogu annab oma tööst aru üks kord aastas lastevanemate üldkoosolekule ja vallavalitsusele. Aruanne esitatakse hiljemalt 15.oktoobriks ja see kajastab õppeaasta jooksul tehtud tööd.

## **§ 10. Sisehindamine**

- (1) Lasteaias viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteasutuse järjepidev areng. Sisehindamisel analüüsitakse õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamise üks osa on riskianalüüsist ja on aluseks lasteaia arengukava koostamisel.
- (2) Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kehtestab lasteaia direktor.
- (3) Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja lasteaia tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse lasteaia arengukava tegevuskava.
- (4) Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga ja vallavalitsusega. Sisehindamise aruande kinnitab lasteaia direktor.

## **§ 11. Arengukava**

- (1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaid koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava.
- (2) Arengukavas määratakse:
  - 1) lasteaia arenduse põhisuunad ja –valdkonnad;

- 2) tegevuskava vähemalt kolmeks eelseisvaks eelarveaastaks;
- 3) arengukava uuendamise kord.

(3) Lasteaia arengukava koostamisel arvestatakse lasteaia läbiviidud sisehindamise aruandes väljatoodud lasteaia tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondade ning lasteaia keskkonna riskianalüüsiga.

(4) Pedagoogilisele nõukogu ja hoolekogu poolt heaks kiidetud arengukava eelnõu edastatakse vallavalitsusele heakskiitmiseks, heakskiidetud arengukava eelnõu suunatakse avalikustamisele.

(5) Lasteaia arengukava eelnõu avalikustatakse lasteaia ja valla veebilehel vähemalt kaheks nädalaks.

(6) Avalikustamisel esitatud ettepanekud vaadatakse läbi ja esitatakse omapoolsete seisukohtadega volikogule kinnitamiseks.

(7) Lasteaia arengukava kinnitab volikogu. Lasteaia arengukava avalikustatakse vastavalt kehtivale korrale.

## **§ 12. Vara, finantseerimine ja aruandlus**

(1) Lasteaed valdab, kasutab ja käsutab oma vara vastavalt volikogu poolt kehtestatud korrale.

(2) Lasteaia vara moodustavad talle Muhu valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Vara kasutamist kontrollib vallavalitsus.

(3) Lasteaial on oma eelarve, mille kinnitab volikogu Muhu valla eelarve koosseisus.

(4) Lasteaia tuludeks on vahendid valla eelarvest, projektidest, lastevanematelt ja annetused juriidilistelt ning füüsilistelt isikutelt.

(5) Kooskõlastatult vallavalitsusega ja kohalikest vajadustest lähtuvalt võib lasteaed osutada tasulisi teenuseid (ruumide üürimine, vajadusel mitte lasteaialaste päevahoid). Teenuste hinnakirjad kinnitab vallavalitsus lasteaia direktori ettepanekul.

(6) Lasteaed võib oma põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks teostada tehinguid ja sõlmida lepinguid füüsiliste ja juriidiliste isikutega vallavalitsuse volitusel ja volikogu kehtestatud korras.

(7) Lasteaia kulude katmisel osalevad teised omavalitsused proportsionaalselt nende haldusterritooriumil elavate selles lasteasutuses käivate laste arvuga.

(8) Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel. Lasteaia raamatupidamist ja raamatupidamisalaseid aruandeid korraldab vallavalitsus.

## **§ 13. Haldusjärelvalve ja dokumendihaldus**

(1) Haldusjärelvalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse ning selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(2) Haldusjärelvalve tulemusel tehtud ettekirjutuse täitmata jätmisel rakendatav sunniraha tasumine toimub lasteaia eelarvest.

(3) Teenistuslikku järelvalvet lasteaia ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle algatab ja teostab vallavalitsus.

(4) Lasteaia dokumentatsiooni peetakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **§ 14. Lasteaia tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine**

(1) Lasteaia tegevuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab volikogu, otsuse täitmist korraldab vallavalitsus.

(2) Lasteaia ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise tähtaja saabumise ette jääb vähemalt viie kuu pikkune teavitamise aeg. Otsusest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, lasteasutust ja vanemaid.

## **§ 15. Määruse kinnitamine ja muutmine**

(1) Lasteaia põhimääruse ja selle muudatused kinnitab volikogu.

(2) Määrus ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks lasteaia hoolekogule, pedagoogilisele nõukogule ja hariduskomisjonile.

## **§ 16. Lõppsätted**

(1) Tunnistada kehtetuks Muhu Vallavolikogu 19.06.2017. a määrus nr 67 "Muhu Lasteaia põhimääruse kinnitamine".

(2) Määrus jõustub seaduses sätestatud korras.

Ain Saaremäel  
Volikogu esimees