



## M Ä Ä R U S

Määsi

30.05.2024 nr 8

### Setomaa Lasteaia põhimäärus

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 ja Setomaa Vallavolikogu 29.03.2018 määruse nr 4 „Setomaa valla põhimäärus“ § 51 lõike 5 alusel.

#### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

##### § 1. Nimetus

Koolieelse lasteasutuse nimetus on Setomaa Lasteaed (edaspidi *lasteasutus*) ja ametlik lühend SLA.

##### § 2. Asukoht

- (1) Setomaa Lasteaia juriidiline aadress on Lasteaia tn 2, Väraska alevik, Setomaa vald, Võru maakond, 64001, Eesti Vabariik.
- (2) Setomaa Lasteaia tegutsemiskohad on:
  - 1) Lasteaia tn 2, Väraska alevik;
  - 2) Kooli 5, Mikitamäe küla;
  - 3) Petseri tee 21, Meremäe küla;
  - 4) Kooli tn 1, Obinitsa küla.

##### § 3. Liik, haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Lasteasutuse liik on lasteaed.
- (2) Lasteasutus on Setomaa Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav munitsipaallasteasutus.
- (3) Lasteasutus juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Setomaa Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ning vallavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

##### § 4. Pitsat ja sümbolid

- (1) Lasteasutusel võib olla oma nimega pitsat ning sümbolid.
- (2) Lasteasutuse sümboolika ja selle kasutamise korra kinnitab lasteasutuse direktor käskkirjaga.

##### § 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

- (1) Lasteasutuse asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Lasteasutuse õppekeel on eesti keel.
- (3) Lasteasutuses kasutatakse kohaliku kultuuri ning traditsioonide väärtustamiseks ja edasikandmiseks seto keelt.

## **2. peatükk**

### **LASTEASUTUSE TEGEVUSE EESMÄRK, ÜLESANDED JA STRUKTUUR**

#### **§ 6. Lasteasutuse tegevuse eesmärk ja ülesanded**

- (1) Lasteasutuse tegevuse eesmärgiks on toetada perekonda lapse kasvatamisel koolieast nooremate laste hoiu ja alushariduse omandamise võimaluse pakkumise kaudu.
- (2) Lasteasutuse ülesandeks on:
  - 1) luua lapse vanusele vastavad võimalused ning tingimused koolieast nooremate laste turvaliseks päevahoiuks;
  - 2) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ning iseärasusi arvestades;
  - 3) luua ja kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond terve lapse kasvamiseks, st toetada isiksuse kujunemist, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, loovalt tegutsev, eetilisel käituv, kaasinimesi arvestav, kohalikku kultuuri ja traditsioone väärtustav, keskkonda väärtustav ning avatud uue ja teistsuguse suhtes;
  - 4) edendada tervislikke eluviise, hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
  - 5) korraldada laste toitlustamine vastavalt päevakavale;
  - 6) varustada lapsi õppevahenditega;
  - 7) vajadusel võimaldada lapsele logopeedilist ja eripedagoogilist abi;
  - 8) teha lapse hoidmisel ning õppe- ja kasvatuskorraldusel koostööd lapsevanemate või lapse muu seadusliku esindajaga (edaspidi *lapsevanem*), sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, haridus- ja lastekaitsepetsialistide, vallavalitsuse, teiste koolieelsete lasteasutuste, koolide ja muude asjaomaste organisatsioonide ning isikutega.

#### **§ 7. Lasteasutuse struktuur**

- (1) Lasteasutuse töö toimub söime- ja lasteaiarühmades, mille moodustamise otsustab vastavalt vajadusele ja võimalustele ning kehtivale seadusandlusele lasteaija direktor, kuulates enne otsuse tegemist ära hoolekogu arvamuse.
- (2) Vajaduse ilmnedes ning lasteaija direktori ettepanekul moodustab vallavalitsus lasteasutuses sobitusrühma.
- (3) Lasteasutuse direktori ettepanekul, mille kohta on arvamust avaldanud hoolekogu, võib vallavalitsus suurendada laste arvu rühmades seaduses sätestatud ulatuses.
- (4) Lasteasutuses võivad töötada ka huvialaringid.

## **3. peatükk**

### **LASTEASUTUSE ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

#### **§ 8. Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse üldeesmärk**

- (1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse üldeesmärk on koolieast noorema lapse mitmekülgne ja järjepidev areng kodu ja lasteasutuse koostöös.
- (2) Laste lasteasutusse vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.
- (3) Lasteasutus tagab lapse lasteaias viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele.
- (4) Lasteasutuses viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteasutuse järjepidev areng, selgitades välja lasteasutuse tugevused ning parendusvaldkonnad. Lasteasutus koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.

#### **§ 9. Lasteasutuse õppe- ja kasvatustöö korraldus**

- (1) Lasteasutuse õppeaasta algab 1. septembril ja kestab kuni järgmise kalendriaasta 31. augustini.
- (2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale vastav lasteasutuse õppekava.

(3) Lasteasutuse õppekava läbinud lapsele annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

(4) Lasteasutusel ning igal rühmal on õppeaastaks oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse laste vanust, lasteaia õppekava, kohalikku kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.

(5) Lasteasutusel on kodukord, mis on lastele, lastevanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(6) Lasteasutuse ja kodu koostöö korraldamiseks toimuvad lasteaia rühma lastevanemate koosolekud ning lapse õpetajate ja lapsevanema vahelised tagasiside vestlused lapse arengust.

(7) Lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lasteaia päevase lahtioleku aja ja selle erisused otsustab vallavalitsus arvestades lasteaia hoolekogu ettepanekut.

#### **4. peatükk**

### **LASTE JA LASTEVANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

#### **§ 10. Laste õigused**

Lastel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt arendavale tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale, sh ka pedagoogide juhitud ja suunatud tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

#### **§ 11. Lapsevanema õigused**

Lapsevanemal on õigus:

- 1) saada lasteasutuse juhtkonnalt ja pedagoogidelt teavet lasteaia töökorralduse, õppe- ja kasvatustegevuste ning oma õiguste kohta;
- 2) tutvuda lasteasutuse õppekava ning tegevus- ja päevakavaga;
- 3) tuua last lasteasutusse ja viia lasteasutusest ära lapsevanemale sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 4) vastavalt eelnevale kokkuleppele külastada rühmategevusi;
- 5) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgeks arenguks ja turvaliseks kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 6) osaleda lasteasutuse töös ja juhtimises, olles valitud rühma lastevanemate poolt hoolekogu liikmeks;
- 7) laste kasvatamist, õpetamist ja päevahoidu puudutavate küsimuste korral pöörduda lasteasutuse direktori, pedagoogilise nõukogu ja/või hoolekogu poole.

#### **§ 12. Lapsevanema kohustused**

Lapsevanem on kohustatud:

- 1) oma lapsega lasteaia teenust kasutama hakates toimima vastavalt kohalikus omavalitsuses kehtestatud korrale;
- 2) informeerima lasteasutust lapse tervisehäiretest, mis võivad olla ohtlikud nii lapsele endale kui teistele;
- 3) looma koostöös lasteasutusega lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaia;
- 4) kinni pidama lasteasutuse päevakavast, kodukorrast ja laste tervise edendamise ning tervisekaitse nõuetest;
- 5) informeerima rühma personali lapse puuduma jäämisest;
- 6) teavitama direktorit lapse muutunud elukohaandmetest või lasteasutuse laste nimekirjast väljaarvamissoovist;
- 7) õigusaktides kehtestatud ulatuses ja korras tasuma igakuiselt lapse toidukulu maksumuse ning kohatasu.

#### **5. peatükk**

### **LASTEASUTUSE TÖÖTAJATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

#### **§ 13. Lasteasutuse töötajad ja töötajate koosseisu määramine**

(1) Lasteasutuse töötajad on:

- 1) õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ehk pedagoogid - direktor, õpetajad, tugispetsialistid. Lasteasutuse direktor kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 2) lasteasutuse majandamist (sh toitlustus, korrashoid) tagavad töötajad;
- 3) õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Lasteasutuse ametikohtade struktuuri ja töötajate koosseisu määrab, kinnitab ning muudab direktor kooskõlastatult kohaliku omavalitsusega lähtudes valdkonna eest vastutava ministri poolt kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust.

#### **§ 14. Pedagoogide ja teiste töötajate õigused ning kohustused**

(1) Lasteasutuse pedagoogiliste ja mittepedagoogiliste töötajate (edaspidi *personali*) tööülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töötajate töölepingute ja ametijuhendite, lasteasutuse töökorralduse reeglite ning muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(2) Personalil on õigus saada vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt lasteaia rahalistele võimalustele.

(3) Laste elu ja tervise eest hoolitsemise ning nende kaitse kindlustamiseks on personal kohustatud täitma selleks kehtestatud nõudeid ning aitama kaasa lastele tervisliku ja turvalise keskkonna loomisel.

(4) Personal jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega kehtestatud tervise kaitse ja tervise edendamise nõuetest, ning informeerib lapse tervisehäiretest lapsevanemaid.

(5) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui esineb kahtlusi lapse kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise osas.

(6) Personalil on keelatud avalikustada talle tööalaselt teatavaks saanud teavet lapse ja tema perekonna kohta.

(7) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks, mis põhinevad vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteaia töötajatega.

(8) Pedagoogid on kohustatud lasteasutuses käivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes nõustama.

(9) Mittepedagoogilise personali (majandamist tagavate ning õpetajaid abistavate töötajate) ülesandeks on tagada lasteasutuse häireteta tegevus, heaperemehelik majandamine, lasteasutuse vara korrasolek ning kvaliteetne töö ja teenindamine.

### **6. peatükk**

#### **LASTEASUTUSE JUHTIMINE JA ARENGUKAVA**

#### **§ 15. Lasteasutuse juhtimine**

(1) Lasteasutuse tööd juhib direktor.

(2) Lasteasutuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt vallavalitsuse kehtestatud korrale.

(3) Lasteasutuse direktori kinnitab ametisse, määrab töötasu ja vabastab ametist vallavalitsus. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(4) Lasteasutuse direktori ametiülesanded, õigused ja vastutus on määratud ametijuhendiga.

(5) Lasteasutuse direktor on oma töölepingu kehtivuse ajal lasteaia seadusjärgne esindaja, kes omab õigust teha oma pädevuse piires tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigusaktides ning töölepingus sätestatud ülesannete täitmisele.

(6) Lasteasutuse direktori äraolekul asendab teda vajadusel vallavanema poolt määratud isik.

(7) Lasteasutuse direktor on aruandekohustuslik lasteaia pidaja ja tema poolt volitatud ametiisikute ees.

#### **§ 16. Lasteasutuse direktori ülesanded ja pädevus**

(1) Direktori ülesanne on:

- 1) juhtida koostöös lasteaia pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga ning vallavalitsuse ja muude asjaomaste institutsioonidega lasteaia õppe-kasvatuskorraldust ning majandus- ja finantstegevust;
  - 2) tagada lasteasutuse tulemuslik ja häireteta töö (sh tulemuslik koostöö lapsevanematega);
  - 3) vastutada lasteasutuse arengu ning rahaliste vahendite õigus- ja sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Lasteasutuse direktor:
- 1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteasutuse eelarve projekti omavalitsuse õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel ning kasutab lasteasutusele eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult põhieesmärgi täitmiseks;
  - 2) korraldab lasteasutuse vara valdamist ja kasutamist;
  - 3) tagab lasteasutuse asjaajamise korraldamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
  - 4) moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaiarühmad ning kinnitab rühmade koosseisu;
  - 5) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku sobitus- või erirühma moodustamiseks;
  - 6) otsustab lasteasutuse personalivajaduse üle, kooskõlastades koosseisu enne kinnitamist vallavalitsusega;
  - 7) kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud lasteasutuse töötajatega;
  - 8) korraldab pedagoogi vaba ametikoha täitmiseks konkursi;
  - 9) korraldab pedagoogide atesteerimist (lasteaiapedagoogidele ametijärgude määramist);
  - 10) loob töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
  - 11) tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise ning kinnitab lasteasutuse töökorralduslikud dokumendid;
  - 12) korraldab lasteasutuse pedagoogilise nõukogu tegevust;
  - 13) esitab peale rühma lastevanemate esindaja selgumist uue hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks;
  - 14) tagab lasteasutuse hoolekogu ja pedagoogilise nõukogu seaduslike otsuste rakendamise lasteasutuses;
  - 15) kinnitab pedagoogilise nõukogu ettepanekul ja kuulates ära lasteaia hoolekogu arvamuse lasteasutuse õppekava;
  - 16) kinnitab lasteasutuse tegevus- ja päevakava, asjaajamiskorra, sisehindamise läbiviimise korra ja sisehindamise aruande, pedagoogilise nõukogu tegutsemise korra jm seadusega ettenähtud dokumendid;
  - 17) koostab lasteasutuse kodukorra ja esitab selle kinnitamiseks lasteaia hoolekogule;
  - 18) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse, kuulates ära hoolekogu arvamuse;
  - 19) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise ning vastutab valla finantsosakonnale tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
  - 20) tagab lasteasutusega seotud andmete kandmise üleriigilistesse registritesse;
  - 21) esitab kohalikule omavalitsusele lasteasutuse tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente;
  - 22) esitab nõudmisel kord aastas vallavolikogule, vallavalitsusele ja/või hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest;
  - 23) annab oma pädevuse piires välja käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
  - 24) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

## **§ 17. Lasteasutuse pedagoogiline nõukogu**

- (1) Lasteasutusel on pedagoogiline nõukogu, kuhu kuuluvad kõik lasteasutuse pedagoogid.
- (2) Pedagoogilise nõukogu ülesandeks on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ettepanekute tegemine.
- (3) Pedagoogilise nõukogu pädevusülesanded ja tegevus on määratud õigusaktides ning lasteasutuse pedagoogilise nõukogu tegutsemise korras.

(4) Pedagoogilise nõukogu töövormiks on koosolek, mis toimub regulaarsusega vähemalt 2 (kaks) korda õppeaastas. Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse ja protokolle säilitatakse vastavalt asjaajamise korrale.

#### **§ 18. Hoolekogu koosseis, liikmete valimise kord ja volituste kestus**

Hoolekogu koosseis, liikmete valimise kord ja volituste kestus on sätestatud eraldi vallavolikogu määrusega.

#### **§ 19. Lasteasutuse arengukava**

(1) Lasteasutuse järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteasutus koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga lasteasutuse arengukava, mis lähtub Setomaa valla arengukavast.

(2) Arengukavas määratakse:

- 1) lasteasutuse arenduse põhisuunad ja -valdkonnad;
- 2) tegevuskava kolmeks aastaks, mille koostamisel arvestatakse lasteasutuse sisehindamise aruandes väljatoodud lasteasutuse tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega;
- 3) arengukava uuendamise kord.

### **7. peatükk**

#### **LASTEASUTUSE VARA JA FINANTSEERIMINE**

#### **§ 20. Lasteasutuse vara**

(1) Lasteasutuse kasutuses on kohaliku omavalitsuse vara vastavalt üleandmis-vastuvõtuaktile. Sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks on antud hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud vallavara korrale.

#### **§ 21. Lasteasutuse eelarve ning raamatupidamine**

(1) Lasteaia põhitegevust finantseeritakse Setomaa valla eelarvest. Lasteasutusel on oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu vallaeelarve osana.

(2) Lasteasutuse rahastamine toimub riigi- ja vallaeelarve vahenditest, lastevanemate poolt kaetavast osast, projektipõhistest eraldistest ja annetustest ning käesolevas põhimääruses sätestatud tasulistest tegevustest saadud laekumistest.

(3) Lasteasutuse tasulisteks teenusteks on lasteaia õppekavaväliste huvi- ja mänguringide läbiviimine, ruumide rent ning toitlustamine. Lasteasutuse poolt osutatavate tasuliste teenuste hinnad kinnitab vallavalitsus.

(4) Lapse toidukulu lasteasutuses katab lapsevanem.

(5) Lapsevanema poolt kaetava osa suuruse ühe lapse kohta ja selle diferentseerimise alused otsustab vallavolikogu.

(6) Lasteasutuse raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

### **8. peatükk**

#### **LASTEASUTUSE ASJAAJAMISE ALUSED, ARUANDLUS NING JÄRELEVALVE**

#### **§ 22. Lasteasutuse asjaajamise alused ning aruandlus**

(1) Lasteasutuse asjaajamine toimub vastavalt lasteaia asjaajamiskorrale.

(2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

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

#### **§ 23. Järelevalve**

(1) Haldusjärelevalvet lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(2) Teenistuslikku järelevalvet lasteasutuse ja lasteasutuse direktori tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

**9. peatükk**  
**LASTEASUTUSE ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA**  
**TEGEVUSE LÕPETAMINE**

**§ 24. Lasteasutuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Lasteasutuse ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.
- (2) Lasteasutuse ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab vallavalitsus kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, lapsevanemaid (eestkostjad, hooldajad) ning vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.
- (3) Lasteasutuse tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteaiateenuse kasutamist teises lasteasutuses.

**10. peatükk**  
**LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

**§ 25. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

Lasteasutuse põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

**§ 26. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Setomaa Vallavolikogu 14.10.2021 määrus nr 14 „Värska Lasteaia põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

**§ 27. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 01.09.2024.

/allkirjastatud digitaalselt/

Urmas Sarja  
volikogu esimees