

TALLINNA LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Tallinn

11.03.2015 nr 12

Tallinna Kannikese Lasteaia põhimäärus

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3 ja [Tallinna põhimääruse](#) § 52 lg 7 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteasutuse nimetus

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

§ 2. Lasteasutuse asukoht

Lasteasutus asub Tallinnas. Lasteasutuse postiaadress on Kannikese tn 13, 10613 Tallinn.

§ 3. Lasteasutuse liik ja haldusala

(1) Lasteasutus on erilasteaed.

(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 sümbol

Lasteasutusel on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega 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

Lasteasutuses on erirühmad.

§ 7. Õppekava

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

(2) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(3) Lasteasutusel on oma tegevus- ja päevakava.

§ 8. Lasteasutuse lahtiolekuajad

(1) Lasteasutuse lahtiolekuaja kinnitab 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 õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 10. Vanemad

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ka ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
- 4) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate küsimuste korral hoolekogu, direktori, haridusameti või lasteasutuse üle haldusjärelevalvet teostava asutuse poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 3) teavitama õpetajat või lasteasutuse direktorit lapse puudumisest;
- 4) katma lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kehtestatud määras ja korras.

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 mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteasutuse põhimääruse, töökorralduse reeglite ja personali ametijuhendite ning töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid 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 läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

§ 13. Tervishoiutöötaja

Tervishoiutöötaja jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti. Tervishoiutöötaja koostab sotsiaalministri määrusega lasteasutuse päevakavale kehtestatud nõuetele vastava lasteasutuse päevakava, kontrollib laste toitlustamise vastavust sotsiaalministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise 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 ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, seda muudab ja selle ütleb üles linnapea või tema volitatud ametiisik.

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

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

(4) Lasteasutuse direktor:

1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteasutuse eelarve projekti Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadel, jälgib pidevalt eelarve täitmist 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 lasteasutust teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;

7) kinnitab lasteasutuse struktuuri ja töö tasustamise alused, määrab töötajate koosseisu;

8) korraldab konkursi õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks;

9) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, 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 lasteasutuse rühmad ning kehtestab nende tööaja;

15) teeb ettepaneku sobitus- ja erirühmade moodustamiseks;

16) kinnitab lasteasutuse tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteasutuse õppekava, 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 õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;

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

21) täidab muid ülesandeid.

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

(6) Lasteasutuse üldist töökorraldust puudutavaid probleeme arutatakse 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 tegutseva organina 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) Direktor esitab hoolekogu koosseisu haridusameti juhatajale kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(7) Hoolekogu koosseisu kinnitab haridusameti juhataja käskkirjaga.

(8) Hoolekogu koosseisu volitused kestavad kuni hoolekogu järgmise koosseisu kinnitamiseni.

(9) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja haridusametile soovitusi lasteasutuse eelarve koostamiseks ja eelarvehandite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja haridusametile ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna 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 oma liikmete hulgast esimehe ja tema 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 vara kuulub Tallinna linna omandisse, 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 haridusameti juhataja kinnitatud eelarve alusel. Koolieelse lasteasutuse seaduse alusel katavad lasteasutuse majandamiskulud, personali töötasu ja sotsiaalmaksu ning õppevahendite kulud osaliselt vanemad. Vanema kaetava osa määra kehtestab linnavolikogu.

(2) Lasteasutus võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi 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 kasvatusetegevuse alaseid dokumente haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

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

§ 21. Kontroll tegevuse üle

(1) Lasteasutuse tegevust ja juhtimist kontrollib haridusamet.

(2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostab haldusjärelevalvet 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 otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, lasteasutust ja vanemaid (eestkostjaid, hooldajaid) vähemalt viis kuud enne 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. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tallinna Linnavalitsuse 20. juuni 2007 määrus nr 62 „[Tallinna Kannikese Lasteaia põhimäärus](#)” tunnistatakse kehtetuks.

Edgar Savisaar
Linnapea

Toomas Sepp
Linnasekretär

Seletuskiri

Tallinna Linnavalitsuse määruse eelnõu
„Tallinna Kannikese Lasteaia põhimäärus”
juurde

Linnavalitsuse määrusega kinnitatakse Tallinna Kannikese Lasteaia põhimäärus.

Koolieelse lasteasutuse põhimääruse kinnitamine kuulub linnavalitsuse pädevusse.

[Koolieelse lasteasutuse seaduse](#) § 9 lõige 2 sätestab lasteasutuse põhimääruse kohustuslikud andmed ja sama paragrahvi lõike 3 kohaselt toimub lasteasutuse põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine valla- või linnavolikogu sätestatud korras.

Tallinna põhimääruse § 52 lõike 7 kohaselt kinnitab linna ametiasutuse hallatava asutuse põhimääruse ja selle muutmise linnavalitsus.

Eelnimetatud õigusaktide alusel on ette valmistatud Tallinna Kannikese Lasteaia põhimäärus uues redaktsioonis.

Tallinna Linnavalitsuse 20. juuni 2007 määruse nr 62 „Tallinna Kannikese Lasteaia põhimäärus” kohaselt tegutsevad Tallinna Kannikese Lasteaias tasandusrühmad kõnehälvete ja spetsiifiliste arenguhäiretega lastele, lisaks töötab lasteasutuses ööpäevase lahtiolekuajaga rühm.

Teeme ettepaneku muuta lasteasutuse struktuuri ja fikseerida põhimääruses, et lasteasutuses töötavad erirühmad. See muudatus võimaldab moodustada jooksvalt erirühmi sõltuvalt lasteasutuses käivate laste hariduslikest erivajadusest. Samas jäetakse struktuurist välja ööpäevase lahtiolekuajaga rühm, kuna see enam ei tegutse.

Erinevalt kehtivast põhimäärusest on eelnõu regulatsioon täpsem ja viidud kooskõlla koolieelse lasteasutuse seaduse ning teiste riigi ja Tallinna õigusaktidega.

Põhimäärus koosneb kaheksast peatükist, sealhulgas rakendussätetest.

Esimeses peatükis „Üldsätted“ määratakse kindlaks lasteasutuse nimetus, asukoht, lasteasutuse liik ja haldusala, pitsat ja sümbol ning põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord. Tallinna Kannikese Lasteaed on Tallinna Haridusameti hallatav asutus, mis asub aadressil Kannikese tn 13. Lasteasutuse liik on erilasteaed.

Teises peatükis „Struktuur. Õppe- ja kasvatuskorralduse alused“ nähakse ette, et lasteasutuse struktuuris on erirühmad, õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale, õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi. Sätestatakse, et lasteasutusel on oma tegevus- ja päevakava ning et lasteasutuse lahtiolekuaja kinnitab haridusamet, kes lähtub hoolekogu ettepanekust.

Kolmandas peatükis „Laste ja vanemate õigused ja kohustused“ fikseeritakse, et laste lasteasutusse vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub linnavalitsuse kehtestatud korras, esitatakse laste õigus tervislikule keskkonnale ja päevakavale ning pedagoogide abile ja toetusele alushariduse omandamisel. Loetletakse vanemate õigused tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal päevakava järgides, nõuda tingimuste loomist lapse arenguks, tutvuda õppe- ja päevakavaga, saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta, pöörduda hoolekogu, direktori, haridusameti, haldusjärelevalvet teostava organi poole. Vanemate kohustus on luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses, kinni pidada lasteasutuse päevakavast ning laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest, teavitada õpetajat või lasteasutuse direktorit lapse puudumisest, katta lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud Tallinna Linnavolikogu kehtestatud määras ja korras.

Neljandas peatükis „Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused“ reguleeritakse lasteasutuse töötajate, kelleks on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja lasteasutuse majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad, õigused ja kohustused. Määratakse kindlaks pedagoogide kohustus nõustada vanemaid õppe- ja kasvatusküsimustes, luua lasteasutuses tervislik ja turvaline keskkond ning hoolitseda lapse tervise eest tema lasteasutuses viibimise ajal. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Peale selle loetletakse tervishoiutöötaja ülesanded, nagu näiteks jälgida laste tervist, informeerida lapse tervisehäiretest vanemaid ja arsti, koostada lasteasutuse päevakava, kontrollida laste toitlustamist jne. Viidatakse, et personali

ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteasutuse põhimääruse, töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega. Kuna personali täpsed õigused ja kohustused nähakse ette lasteasutuse töökorralduse reeglites, kodukorras, töölepingutes ning ametijuhendites, ei ole vajalik neid põhimääruses täiendavalt sätestada. Põhimääruse kohaselt kinnitab lasteasutuse personali koosseisu lasteasutuse direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud miinimumkoosseisust. Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab konkursi direktor.

Viies peatükk „Juhtimine” käsitleb lasteasutuse juhtimist. Lasteasutust juhib direktor, kelle ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtida lasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga. Selleks direktor koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteasutuse eelarve projekti, vastutab lasteasutuse arengu ja eelarvehahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest, korraldab lasteasutuse valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest, tegutseb lasteasutuse nimel ja teeb tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks, kinnitab lasteasutuse struktuuri, töö tasustamise alused ja määrab töötajate koosseisu, sõlmib töölepingud personaliga, annab käskkirju, moodustab ja komplekteerib lasteasutuse rühmad ning kehtestab nende tööaja, kinnitab lasteasutuse tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteasutuse õppekava jne. Direktori ülesannete loetelu ei ole ammendav ning põhimääruse kohaselt täidab direktor ka teisi talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid. Lasteasutuse direktorit asendab haridusameti juhataja käskkirjaga määratud isik. Lasteasutuses on pedagoogiline nõukogu, mille ülesanne on plaanida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatusetegevust ning teha ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse parandamiseks. Lasteasutuses on hoolekogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatusetegevus vastaks laste arengule ja huvidele. Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja linnaosa valitsuse esindaja. Hoolekogu kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatusetegevusest ning majandamisest, annab soovitusi eelarve koostamiseks ja eelarvehahendite otstarbekaks kasutamiseks, teeb ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks, osaleb oma esindaja(te) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös, otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse, otsustab teisi seaduste või linnavolikogu otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

Kuuendas peatükis „Finantseerimine. Majandamise ja asjaajamise alused“ sätestatakse, et lasteasutuse eelarve kinnitab haridusameti juhataja, lähtudes linnavolikogu kinnitatud linna eelarvest ja lasteasutuse ettepanekust. Lasteasutuse kulud kaetakse haridusameti juhataja kinnitatud eelarve alusel, osaliselt katavad lasteasutuse majandamiskulud, personali töötasu ja sotsiaalmaksu ning õppevahendite kulud lapsevanemad. Lasteasutus võib vastu võtta annetusi, lasteasutusel on õigus osutada tasulisi teenuseid. Määruses sätestatakse, et lasteasutus täidab kohustuslikke õppe- ja kasvatusetegevuse alaseid dokumente haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras, lasteasutuse raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldatakse vastavalt riigi ja Tallinna õigusaktidele.

Seitsemendas peatükis „Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine“ määratakse kindlaks, et lasteasutuse korraldab ja kujundab ümber või selle tegevuse lõpetab haridusameti ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktidega ette nähtud korras. Sellest teavitatakse kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, lasteasutust ja vanemaid vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtpäeva. Lasteasutuse tegevuse lõpetamise korral tagab linnavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

Kaheksandas peatükis fikseeritakse, et Tallinna Linnavalitsuse 20. juuni 2007 määrus nr 62 „Tallinna Kannikese Lasteaia põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks..

Andres Pajula
Tallinna Haridusameti juhataja

