



MULGI VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Karksi-Nuia

25. juuni 2024 nr 63

Mõisaküla Lasteaia põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, § 35 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Koolieelse munitsipaallasteasutuse nimetus on Mõisaküla Lasteaed (edaspidi lasteaed).

§ 2. Asukoht ja aadress

- (1) Lasteaed asub Viljandi maakonnas Mulgi vallas Mõisaküla linnas.
- (2) Lasteaia ametlik postiaadress on Vabriku tn 10, Mõisaküla linn, Mulgi vald, 69302 Viljandi maakond.

§ 3. Lasteaia õiguslik seisund, liik ja struktuur

- (1) Lasteaed on Mulgi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav õppeasutus, mis võimaldab koolieast noorematele lastele päevahoidu ja alushariduse omandamist.
- (2) Lasteaed juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, lasteaia põhimäärusest ja teistest riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest.
- (3) Lasteaia direktor moodustab koolieelse lasteasutuse seaduse alusel vastavalt vajadusele ja võimalusele liit- ja lasteaiarühmad, kuid mitte rohkem kui kaks. Moodustatud rühmade ülemiseks täitumispriiriks on kuni 20 last.
- (4) Vallavalitsus võib direktori ettepanekul moodustada lasteaias sobitusrühmi ja erirühmi ning luua vajadusel osajalisi kohti.

§ 4. Lasteaia lahtiolekuage

- (1) Lasteaia päevase lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (2) Lasteaed tegutseb aastaringselt. Lasteaia ajutise sulgemise kollektiivpuhkuseks, ruumide remondiks või muudel põhjustel otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

§ 5. Pitsat, eelarve, sümbolika

- (1) Lasteaial on oma nimetusega pitsat.

(2) Lasteaial on Mulgi valla eelarves oma eelarve, mille kinnitab Mulgi Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

(3) Lasteaial võib kasutusel olla oma sümboolika.

§ 6. Õppekeel

Lasteaias toimub õppe- ja kasvatustegevus eesti keeles.

§ 7. Lasteaia õppeaasta

Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

2. peatükk

TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED, ARENGUKAVA

§ 8. Tegevuse eesmärk

Lasteasutuse tegevuse eesmärgiks on võimaldada koolieelses eas lastele hoidu, alushariduse omandamist ja kooliks ettevalmistamist kuni koolikohustuse tekkimiseni.

§ 9. Ülesanded

Lasteaia ülesanded on:

- 1) luua lapse vanusele vastavad tingimused ja võimalused lapse hoidmiseks;
- 2) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks arvestades lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja isaärasusi;
- 3) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennast usaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 5) korraldada laste toitlustamine vastavalt päevakavale;
- 6) teha lapse hoidmisel ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lapsevanemate või neid asendavate isikutega (edaspidi vanemad), sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, vallavalitsuse ja muude organisatsioonidega;
- 7) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

§ 10. Arengukava

- (1) Koostöös hoolekogu ja pedagoogilise personaliga koostatakse lasteaia järjepideva arengu tagamiseks arengukava, mille koostamisel lähtutakse Mulgi valla arengukavast ja asutuse sisehindamise tulemustest.
- (2) Lasteaia arengukava määrab lasteaia arenduse põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise korra.
- (3) Lasteaia arengukava kinnitab ja muudab vallavolikogu.
- (4) Lasteaia arengukava avalikustatakse veebilehel.

3. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 11. Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse korraldus

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

(2) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia õpetajad, kaasates vanemaid. Lasteaia õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

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

(4) Lasteaial on kodukord, mille koostab direktor ja kinnitab hoolekogu.

(5) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse lasteaia õppekava ning paikkonna kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

(6) Lasteaias viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteaia järjepidev areng, selgitades välja lasteaia tugevused ning parendusvaldkonnad. Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.

(7) Lasteaia ja kodu koostöö korraldamiseks kutsub direktor vähemalt üks kord õppeaastas kokku lapsevanemate üldkoosoleku. Lisaks üldkoosolekule toimub vähemalt üks kord õppeaastas rühma lapsevanemate koosolek.

(8) Vähemalt üks kord õppeaastas viib õpetaja lapse arengu hindamiseks ja toetamiseks lapsevanemaga läbi arenguveestluse, mis:

- 1) annab tagasisidet lapse arengust ja õppimise tulemustest;
- 2) selgitab lapsevanema seisukohad ja ootused lapse arengu suhtes.

(9) Lapse arengu hindamise ja arenguveestluse tulemus dokumenteeritakse vastavalt õigusaktides sätestatud tingimustele.

(10) Andmed lasteaia, õpetajate ja laste kohta ning andmete muudatused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

4. peatükk

LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Laste õigused

Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 13. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära talle sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks, kasvamiseks ja tervise kaitseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) osaleda lasteaia töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 4) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga, saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 5) arenguvestlusele, mis korraldatakse vähemalt üks kord õppeaastas;
- 6) osaleda vähemalt üks kord õppeaastas lapsevanemate üldkoosolekul ja rühma lapsevanemate koosolekul;
- 7) kasvatamist, õpetamist jms puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda pedagoogilise nõukogu, hoolekogu, direktori, vallavalitsuse või haldusjärelevalvet teostava organi poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 3) täitma lasteaia kodukorda;
- 4) tasuma lapse toidukulu lasteaias ja osaliselt muud kulud (majandamiskulud, personali töötasu ja õppevahendite kulud), mille otsustab vallavolikogu;
- 5) lapse lasteaiast lahkumise korral esitada lasteaia direktorile avalduse.

5. peatükk

LASTEAIA TÖÖTAJAD

§ 14. Koosseis

Lasteaia töötajate (edaspidi personal) koosseisu määrab direktor lähtudes haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud personali miinimumkoosseisust.

§ 15. Personalil õigused ja kohustused

- (1) Personalil õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, töölepingu, ametijuhendi, põhimääruse ja teiste õigusaktidega.
- (2) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (3) 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.

§ 16. Õpetajate õigused ja kohustused

(1) Õpetajal on õigus:

- 1) osaleda lasteaia arendustegevuses;
 - 2) saada tööandjalt õppekirjandust ja muid tööks vajalikke õppevahendeid.
- (2) Õpetajal on kohustus:
- 1) luua tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega;
 - 2) hoolitseda laste turvalisuse eest lasteaias;
 - 3) nõustada lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
 - 4) tegeleda enesetäiendusega;
 - 5) teha tulemuslikku õppe- ja kasvatustööd, lähtudes õppe-, tegevus- ja päevakavadest;
 - 6) kasutada säästlikult lasteaia vara.

6. peatükk

LASTEAIA HOOLEKOGU, PEDAGOOGILISE NÕUKOGU JA DIREKTORI PÄDEVUS

§ 17. Lasteaia hoolekogu pädevus

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et lasteaia õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha koostööd lasteaia personaliga.
- (2) Hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja vallavalitsuse esindaja.
- (3) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku infot.
- (4) Hoolekogu töö vormiks on koosolek, mis toimub vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem, kui üks kord kolme kuu jooksul. Hoolekogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole hoolekogu liikmetest. Hoolekogu koosolek protokollitakse.
- (5) Hoolekogu:
 - 1) kuulab ära direktori aruande õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
 - 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
 - 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
 - 4) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
 - 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
 - 6) kooskõlastab sisehindamise aruande;
 - 7) osaleb koostöös pedagoogilise nõukoguga arengukava koostamises;
 - 8) kinnitab lasteaia kodukorra;

- 9) avaldab arvamust lasteaia õppekavale;
 - 10) teeb ettepaneku lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta;
 - 11) teeb ettepaneku lasteaia lahtiolekuaja kohta;
 - 12) kinnitab direktori ettepanekul õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha konkursi läbiviimise korra;
 - 13) teeb ettepaneku vallavalitsusele laste arvu suurendamiseks rühmas;
 - 14) valib oma töö korraldamiseks hoolekogu liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja;
 - 15) otsustab teisi koolieelse lasteasutuse seaduse, vallavolikogu ja -valitsuse otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.
- (6) Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul asetäitja.

§ 18. Hoolekogu liikmete valimise kord ja volituste kestus

- (1) Lasteaia direktor algatab hoolekogu liikmete valimise õppeaasta esimesel kuul ning esitab hiljemalt 30. septembriks vallavalitsusele taotluse hoolekogu uue koosseisu kinnitamiseks. Taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks võib direktor esitada igal ajal, kui hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt.
- (2) Vanemate esindaja valitakse rühma lastevanemate koosolekul hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada ning kandidaadiks võib olla iga vanem. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat, kes annab nõusoleku hoolekogu töös osalemiseks. Vanemate esindajaks ei või olla isik, kes on töölepingulises suhtes lasteaiaga või kes on samas lasteaias valitud mõne teise rühma vanemate esindajaks. Vanemate esindaja valimine protokollitakse, protokoll registreeritakse vastavalt lasteaia asjaajamiskorrale.
- (3) Lasteaia õpetajate esindaja valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul. Õpetajate esindajaks võib olla lasteaia iga õpetaja, välja arvatud õpetaja, kes kuulub lasteaia juhtkonda. Õpetajate esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga pedagoogilise nõukogu koosolekust osa võttev õpetaja. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat. Õpetajate esindaja valimine protokollitakse, protokoll registreeritakse vastavalt lasteaia asjaajamiskorrale.
- (4) Vallavalitsus nimetab lasteaia hoolekogusse esindaja vallavalitsuse istungil hoolekogu koosseisu kinnitamisel.
- (5) Hoolekogu esimees ja tema asetäitja valitakse uue hoolekogu esimesel koosolekul, mille kutsub kokku lasteaia direktor.
- (6) Hoolekogu liikme volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.
- (7) Hoolekogu liikme volituste ennetähtaegsel lõppemisel teavitab lasteaia direktor sellest koheselt vallavalitsust ning esitab vallavalitsusele taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks ning uue hoolekogu liikme andmed. Pärast taotluse saamist kinnitab vallavalitsus hoolekogu koosseisu muudatuse.
- (8) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:
 - 1) esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel lasteaia rühma nimekirjast;

- 2) rühma vanemate otsusel uue esindaja valimisel;
- 3) esindajaks valitud õpetaja töösuhte lõppemisel;
- 4) esindaja kirjaliku avalduse alusel.

§ 19. Pedagoogilise nõukogu pädevus

(1) Lasteaia pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(2) Pedagoogilise nõukogu koosseisu kuuluvad lasteaia kõik pedagoogid (õpetajad, direktor, õppejuht ja teised õppe-kasvatusalal töötavad isikud).

(3) Pedagoogilise nõukogu esimees on direktor. Oma töö korraldamiseks valib pedagoogiline nõukogu oma liikmete hulgast protokollija.

(4) Pedagoogiline nõukogu:

- 1) koostöös direktori ja hoolekoguga tagab lasteasutuse tulemusliku töö;
- 2) osaleb lasteasutuse arengukava koostamisel;
- 3) teeb ettepanekuid lasteaia põhimääruse täiendamiseks ja/või muudatusteks;
- 4) teeb ettepaneku direktorile lasteasutuse õppekava kinnitamiseks;
- 5) analüüsib ja annab hinnangu õppe- ja kasvatustegevusele;
- 6) otsustab, milliseid meetodeid kasutada lapse arengu hindamisel;
- 7) otsustab lasteaia õppeaasta teema ja üldeesmärgid, võttes arvesse eelmise õppeaasta sisehindamise tulemusi;
- 8) koostab lasteaia tegevuskava koos tegevuste (sh pedagoogilise nõukogu tegevus), vastutajate ja tähtaegadega, lähtudes lasteasutuse arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise õppeaasta sisehindamise tulemustest;
- 9) avaldab arvamust lasteaia kodukorra ja selle muudatuste kohta;
- 10) otsustab rühma töö planeerimise (perioodilisus, kord) vormid;
- 11) töötab välja ja kinnitab rühmade dokumentatsiooni vormid;
- 12) vaatab läbi ja esitab direktorile kinnitamiseks lasteaia tegevus- ja päevakavad;
- 13) teeb direktorile, vallavalitsusele ja hoolekogule ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks;
- 14) analüüsib ja teeb vastavad otsused riikliku järelevalve poolt pedagoogilisele nõukogule tehtud täitmiseks kohustuslikke ettekirjutusi nende antud ja seaduse või seaduse alusel antud muu õigusaktiga vastuolus olevate õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate üksikaktide kooskõlla viimiseks seaduse või seaduse alusel antud muu õigusaktiga;
- 15) valib õpetajate esindaja(d) atesteerimiskomisjoni;
- 16) valib õpetajate esindaja(d) hoolekogusse;

17) kuulab ära hoolekogule ja vallale esitatava sisehindamise aruande;

18) kontrollib eelmise pedagoogilise nõukogu otsuste täitmist.

(5) Pedagoogilise nõukogu tegevus kavandatakse õppeaasta algul ning määratakse lasteaia tegevuskavas.

§ 20. Direktori pädevus

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

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

(3) Lasteaia direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtida lasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga. Direktor on lasteasutuse seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

(4) Lasteaia direktoril on koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks õigus teha tehinguid lasteaia varaga õigusaktides kehtestatud korras.

(5) Lasteaia direktor:

1) kannab vastutust lasteaia arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

2) peab kord aastas esitama vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest;

3) korraldab õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks konkursi korraldamise korra, mille kinnitab hoolekogu;

4) moodustab koolieelse lasteasutuse seaduse alusel vastavalt vajadusele ja võimalusele sõime- ja lasteaiarühmad;

5) teeb vallavalitsusele ettepaneku lasteaias vastavalt vajadusele sobitus- või erirühmade moodustamiseks;

6) koostab lasteaia kodukorra ja esitab selle kinnitamiseks hoolekogule;

7) kinnitab lasteaia õppekava pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse;

8) kinnitab lasteaia tegevus- ja päevakava;

9) kehtestab lasteaia sisehindamise läbiviimise korra;

10) kinnitab lasteaia sisehindamise aruande, kooskõlastades selle eelnevalt lasteaia hoolekoguga ja lasteaia pidajaga;

11) määrab vastavalt õigusaktidele lasteaia personali koosseisu;

12) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud pedagoogidega, tervishoiutöötajaga ja lasteaia majandamist tagavate ning õpetajaid abistavate töötajatega.

13) täidab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

7. peatükk

VARA FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 21. Vara

Lasteaia kasutuses olev vallavara on lasteaiale sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muud asjad, õigused ja hüved. Vallavara omanikuks on Mulgi vald. Vallavara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.

§ 22. Rahalised vahendid

- (1) Lasteaeda rahastatakse riigieelarve ja valla eelarve vahenditest, vanemate poolt kaetavast osast ning annetustest. Vanema poolt kaetava osa määra kehtestab vallavolikogu.
- (2) Lasteaeda võib vastu võtta eraldisi sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Lasteaia direktor peab eraldistest ja annetustest teavitama vallavalitsust.
- (3) Lasteaed hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid valla eelarves ettenähtud vahendite piires.
- (4) Lasteaia raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus koos lasteaia direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

§ 23. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Lasteasutuse asjaajamine toimub lasteasutuse direktori poolt kinnitatud korras.
- (2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Lasteasutus esitab oma tegevuse kohta aruandeid riigi ja Mulgi valla õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

§ 24. Järelevalve

- (1) Haldusjärelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ning taseme üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2) Järelevalvet lasteaia majandustegevuse, varade ja eelarve kasutamise üle teostavad vallavalitsus ja vallavolikogu revisjonikomisjon.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet lasteaia ja lasteaia direktori tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 25. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Lasteaia ümberkorraldamise-, kujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu ja korraldab vallavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
- (2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, lasteaeda ja vanemaid vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.
- (3) Lasteaia tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteasutuse teenuse kasutamist teises lasteasutuses.

9. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 26. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub vallavolikogu sätestatud korras.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks lasteaia hoolekogule ja pedagoogilisele nõukogule.

§ 27. Määruse rakendamine

- (1) Tunnistada kehtetuks Mulgi Vallavolikogu 21.04.2022. a määrus nr 7 „Mõisaküla Kool-Lasteaed põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub 1. septembril 2024. a.

(allkirjastatud digitaalselt)

Arvo Maling
Volikogu esimees