

KAMBJA VALLAVOLIKOGU MÄÄRUS

Kambja

17. september 2019 nr 66

Ülenurme Lasteaia Nurmepesa põhimäärus

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 ja Kambja Vallavolikogu 19.12.2017 määruse nr 4 „Kambja valla põhimäärus“ § 34 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteaia nimi

Lasteaia nimi on Ülenurme Lasteaed Nurmepesa.

§ 2. Lasteaia asukoht ja aadress

Ülenurme Lasteaed Nurmepesa (edaspidi *lasteaed*) asub Kambja vallas aadressil Lasteaia tn 1, Ülenurme alevik, Kambja vald, 61714 Tartumaa.

§ 3. Lasteaia õiguslik seisund

- (1) Lasteasutuse liik on lasteaed kuni seitsmeaastastele lastele.
- (2) Lasteaed on Kambja Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav astus, mis tegutseb haridus- ja teadusministri antud koostööalal.
- (3) Lasteasutuse pidaja ülesandeid täidab Kambja Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*), kui see on seaduses või valla õigusaktides sätestatud, muid pidaja ülesandeid ja kohustusi täidab vallavalitsus.
- (4) Lasteaed juhendub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest ning põhimäärusest.

§ 4. Teeninduspiirkond ja laste vastuvõtu kord

- (1) Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab volikogu.
- (2) Lasteaeda vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.

§ 5. Eelarve ja pangakonto

- (1) Lasteaial on oma alaeelarve Kambja valla eelarve koosseisus.
- (2) Lasteaia rahaline arveldus toimub vallavalitsuse arvelduskontode kaudu.

§ 6. Õppekeel

Lasteaias toimub õppe- ja kasvatustegevus eesti keeles.

§ 7. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamise korraldamisel lähtub lasteaed seadustest ning asjaajamist koordineerib lasteaia direktor.
- (2) Lasteaia tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

§ 8. Lasteaia sümbolika, veebileht

- (1) Lasteaial võib olla omanimeline pitsat ja sümbolika.

(2) Sümbolite kujunduse ja kasutamise korra kehtestab lasteaia direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt vallavalitsusega.

(3) Lasteaial on oma tegevuse kajastamiseks veebileht.

2. peatükk **TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED**

§ 9. Tegevuse eesmärk

Lasteaia tegevuse eesmärk on võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist.

§ 10. Ülesanded

Lasteaia ülesanded on:

- 1) luua tingimused ning võimalused koolieast noorematele lastele päevahoiuks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;
- 3) soodustada lapse kasvamist ja arenemist, arvestades tema ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
- 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 5) korraldada laste toitlustamist vastavalt päevakavale ja arvestades laste tervislikke iseärasusi;
- 6) teha õppe- ja kasvatusetegevuse korraldamisel koostööd haridus-, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, lastevanemate, vallavalitsuse, teiste lasteaedade ja muude organisatsioonidega;
- 7) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

§ 11. Arengukava

- (1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava.
- (2) Arengukava koostamine, menetlemine, vastuvõtmine ja muutmine toimub volikogu kehtestatud korras.

3. peatükk **ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

§ 12. Struktuur

- (1) Lasteaias on sõime- ja lasteaiarühmad ning vajadusel liitrühmad.
- (2) Lasteaia direktori ettepanekul moodustab vallavalitsus sobitus- ja erirühmi, samuti loob vajadusel osajalisi kohti.
- (3) Lasteaial on õigus osutada oma tegevusega seotud tasulisi teenuseid (laste huviringid, beebikool jne) tingimusel, et need ei sega lasteasutuse ülesannete täitmist.

§ 13. Õppekava

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.
- (2) Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.
- (3) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava, piirkonna kultuurilist eripära ja traditsioone ning mille kinnitab lasteaia direktor.
- (4) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi.

§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise kalendriaasta 31. augustil.
- (2) Lasteaed tegutseb aastaringselt. Lasteaia rühmad ei tööta juulikuus, kui lasteaia personalil on kollektiivpuhkus ja lasteaed ei ole vallavalitsuse poolt määratud valvelasteaiaks.
- (3) Lasteaia päevase lahtioleku aja otsustab hoolekogu ettepanekul vallavalitsus.
- (4) Lasteaed teeb koostööd laste vanematega. Lasteaia ja kodu koostööks kutsub lasteaia direktor koos rühma õpetajatega vähemalt ühe korra aastas kokku rühma lapsevanemate üldkoosoleku. Üldkoosolek võib teha lasteaia direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.
- (5) Lapsevanematega viiakse läbi arenguvestlus, mille üldeesmärk on lapse arengu toetamine. Arenguvestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga ja pedagoogilise nõukoguga ning selle kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

4. peatükk

LASTE, LASTEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 15. Lapse õigused

Lapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks pedagoogidelt igakülgset arendavat abi ja toetust alushariduse omandamisel;
- 3) saada ainelist abi selleks eraldatud summadest ja fondidest.

§ 16. Lapsevanema õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära neile sobival ajal, järgides lasteaia päevakava;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga, saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 4) pöörduda ettepanekutega lasteaia direktori, õpetajate või hoolekogu poole;
- 5) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks lasteaia direktori, pedagoogilise nõukogu, lasteaia hoolekogu või lasteaia tegevuse üle järelevalvet teostavate asutuste poole;
- 6) võtta osa rühmakoosolekustest;
- 7) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 8) saada teavet oma lapse arengu ja toimetuleku kohta;
- 9) teha ettepanek liitühma moodustamiseks.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks;
- 2) täitma lasteaikoha kasutamise lepingut ning kinni pidama sõlmitud kokkulepetest;
- 3) tasuma õigeaegselt toidukulu ja osalustasu Kambja valla õigusaktidega kehtestatud määras ja korras;
- 4) arvestama pedagoogide ja tervishoiutöötajate ettepanekuid lapse kasvatamisel ja tervise edendamisel;
- 5) kinni pidama lasteaia päevakavast, kodukorrast ning tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

5. peatükk

LASTEAIATAJAD

§ 17. Lasteaia töötajad

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

(2) Lasteaia personali koosseisu määrab lasteaia direktor, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust, kooskõlastades koosseisud enne kinnitamist vallavalitsusega.

(3) Pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

§ 18. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töölepingu, töötaja ametijuhendi, töökorralduse reeglite ja käesoleva põhimäärusega.

(2) Pedagoogid:

1) vastutavad lapse elu, tervise ja turvalisuse eest;

2) tagavad õppe-, päeva- ja tegevuskava järgimise;

3) nõustavad lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;

4) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega;

5) täidavad õigusaktides, töölepingus, ametijuhendis jt dokumentides sätestatud kohustusi.

(3) Lasteaeda teenindav personal:

1) abistab pedagooge rühmas;

2) tagab lasteaia häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise, korrasoleku ja täiendamise;

3) tagab laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;

4) hoiab korras lasteaia territooriumi ja ruumid;

5) täidab õigusaktides, töölepingus, ametijuhendis jt dokumentides sätestatud kohustusi ning teisi lasteaia direktori antud ühekordseid ülesandeid.

(4) Personalil on õigus:

1) teha ettepanekuid lasteaia tegevuse arendamiseks;

2) osaleda täiendõppes;

3) kasutada teiste dokumentide ja õigusaktidega sätestatud õigusi.

(5) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest teavitama lasteaia direktorit, kes vastavalt vajadusele informeerib vallavalitsuse sotsiaalosakonna juhatajat või lastekaitsespetsialiste.

6. peatükk LASTEAIA TÖÖ KORRALDAMINE

§ 19. Lasteaia direktor

(1) Lasteaeda juhhib direktor. Direktor kannab vastutust lasteaia üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti vastutab direktor lasteaiale kasutada antud vara heaperemeheliku majandamise, selle säilimise ning korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest.

(2) Direktor kindlustab lasteaia tulemusliku ja häireteta töö ning lasteaia õppekava, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise, juhhib õppe- ja kasvatusgevust koostöös pedagoogilise nõukogu, hoolekogu ning muude organitega.

(3) Direktor:

1) esindab lasteaeda ja omab tööandja õigusi, sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles personaliga töölepingud ning kinnitab käskkirjaga ametijuhendid;

- 2) teeb lasteaia eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, lasteaia põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisega;
- 3) esitab vallavalitsusele lasteaia eelarve eelnõu ning tagab eelarve täitmise;
- 4) peab arvestust laste lasteaeda vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta, korraldab vastavad toimingud, kinnitab lapse rühma nimekirja arvamise ja sealt väljaarvamise;
- 5) juhatab lasteaia pedagoogilist nõukogu ja korraldab selle tegevust;
- 6) kehtestab lasteaia sisehindamise läbiviimise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 7) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglid, tuleohutusjuhendi, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 8) moodustab söime- ja lasteaiarühmi;
- 9) koostab lasteaia kodukorra ja esitab selle kinnitamiseks hoolekogule;
- 10) kinnitab pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteaia õppekava;
- 11) kinnitab tegevus- ja päevakava;
- 12) kinnitab hoolekogu otsusel toidukulu päevamaksumuse;
- 13) korraldab asutuse asjaajamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 14) teeb hoolekogule ettepaneku pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kinnitamiseks ning korraldab vastavad konkursid;
- 15) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 16) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse ettekirjutustest;
- 17) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 18) korraldab laste ja pedagoogide andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi;
- 19) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord õppeaastas;
- 20) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

(4) Lasteaia direktor peab tema äraolekul tagama asutuse töökorraldusega direktori asendamise.

(5) Lasteaia direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

(6) Avaliku konkursi korras valitud direktori kinnitab ametisse vallavalitsus. Töölepingu ametisse kinnitatud isikuga sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles vallavanem.

§ 20. Lasteaia pedagoogiline nõukogu

(1) Lasteaial on pedagoogiline nõukogu, kelle ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(2) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on lasteaia pedagoogid, pedagoogilise nõukogu esimees on lasteaia direktor.

(3) Pedagoogilise nõukogu töövormiks on koosolek, mis toimub vastavalt tööplaanile vähemalt üks kord kvartalis. Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse.

§ 21. Lasteaia hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on jälgida õppe- ja kasvatustegevust ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

(2) Hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja valla esindaja. Valitud isik saab esindada ühte huvigruppi.

(3) Iga rühm valib oma esindaja hoolekogusse rühma lastevanemate koosolekul igal õppeaastal hiljemalt 30. septembriks.

(4) Direktor esitab vallavalitsusele hoolekogu koosseisu kinnitamiseks taotluse, milles on märgitud hoolekogusse valitud isikud ja nende esindamise alus.

(5) Vallavalitsus nimetab valla esindaja hoolekogu koosseisu ja kinnitab hoolekogu koosseisu kahe nädala jooksul arvates taotluse esitamisest.

(6) Hoolekogu liikmete volituste kestus:

- 1) valla esindaja volitus kestab kuni temale antud volituste tähtaja lõpuni;
- 2) õpetajate esindaja volitused algavad hoolekogu koosseisu kinnitamisest ja kestavad kuni hoolekogu uue koosseisu kinnitamiseni või päevani, millal lõppes tema töösuhe õpetajana lasteaias;
- 3) lastevanemate esindaja volitused algavad hoolekogu kinnitamisest ja kestavad kuni hoolekogu uue koosseisu kinnitamiseni või päevani, kui tema laps on välja arvatud rühmast, mille esindaja ta oli.

(7) Hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitustest loobuda. Hoolekogu koosseisu valitud esindajaid on õigus tagasi kutsuda.

(8) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsuse ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) teeb ettepanekuid lasteaia lahtioleku aja osas;
- 6) kinnitab lasteaia direktori ettepanekul pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi korra;
- 7) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 8) osaleb arengukava väljatöötamisel, annab arvamuse lasteaia õppekava osas;
- 9) kooskõlastab lasteaia sisehindamise aruande;
- 10) osaleb oma esindaja kaudu lasteaia vanempedagoogide atesteerimiseks moodustatud komisjoni töös;
- 11) kinnitab lasteaia kodukorra;
- 12) annab arvamuse lasteaia õppekava kohta enne selle kinnitamist;
- 13) otsustab teisi seaduse või volikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(9) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(10) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe, tema asetäitja või direktori ettepanekul. Hoolekogu vähemalt 1/3 koosseisu või vallavalitsuse ettepanekul kutsub hoolekogu esimees või tema asetäitja hoolekogu kokku hiljemalt kümne päeva jooksul arvates taotluse esitamisest.

(11) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

(12) Hoolekogu esimees, tema äraolekul asetäitja, kutsub kokku, juhhib ja korraldab hoolekogu tööd. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku direktor. Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Hoolekogu töösse võib kaasata asjatundjaid ja eksperte. Hoolekogu koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta lasteaia direktor, samuti õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta esimehe, tema äraolekul asetäitja kutsel.

(13) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul asetäitja. Hoolekogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel kohalolijate poolthääletamusega.

(14) Hoolekogu koosoleku ja vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg, koht, osalejad, päevakord ning vastu võetud otsused. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Protokoll tehakse kättesaadavaks lasteaia dokumendiregistris ja lasteaia veebilehel 7 tööpäeva jooksul. Protokollid säilitatakse vastavalt lasteaia asjaajamiskorrale ning protokollidega on võimalik tutvuda lasteaia asukohas.

7. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 22. Lasteaia vara

(1) Lasteaia vara moodustavad Kambja vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt lasteaiale sihtotstarbeliseks kasutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Lasteaia vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub volikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel.

§ 23. Rahalised vahendid

(1) Lasteaia eelarve tuludeks on eraldised:

- 1) Kambja valla eelarvest;
- 2) maksed, eraldised ja annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt.

(2) Laste toidukulu lasteaias katab lapsevanem või hooldaja.

(3) Muude kulude osaliseks katmiseks vanemate poolt kaetava määra kinnitab volikogu ja see ei või ületada 20% Vabariigi Valitsuse kehtestatud palga alammäärast.

(4) Lasteaia raamatupidamist peetakse vallavalitsuse kaudu.

§ 24. Aruandlus

Lasteaed esitab oma tegevuse kohta aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 25. Järelevalve

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

(2) Teenistuslikku järelevalvet lasteaia ja lasteaia direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus. Volikogu revisjonikomisjon võib kontrollida ja hinnata lasteaia tegevuse seaduslikkust, otstarbekust ja tulemuslikkust ning vallavara kasutamise sihipärasust.

(3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 26. Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine toimub koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud alustel.

(2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu ja korraldab vallavalitsus.

(3) Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.

(4) Lasteaia ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult lapsevanematele, pedagoogidele ja teistele töötajatele, Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise ja ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

9. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 27. Lasteaia põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1) Lasteaia põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

(2) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu töötab välja lasteaia direktor või vallavalitsus.

§ 28. Põhimääruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistatakse kehtetuks Ülenurme Vallavolikogu 25.03.2014 määrus nr 6 „Ülenurme lasteaia põhimäärus“.

§ 29. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

/allkirjastatud digitaalselt/

Heiki Sarapuu
volikogu esimees