

# **KOHTLA-JÄRVE LASTEAED KIRJU-MIRJU HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD**

## **I. ÜLDSÄTTED**

1. Kohtla-Järve lasteaia Kirju-Mirju hoolekogu (edaspidi hoolekogu) on Koolieelse lasteasutuse seaduse alusel lasteaia juures alaliselt tegutsev organ.
2. Hoolekogu ülesandeks on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellisuunalist koostööd lasteaia personaliga.
3. Hoolekogu juhindub oma tegevuses Koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest haridusalastest õigusaktidest, Kohtla-Järve linnavalitsuse otsustest, lasteaia põhimäärusest ning käesolevast korrast.

## **II. HOOLEKOGU KOOSSEIS JA MOODUSTAMISE KORD**

1. Hoolekogu koosseisu kuuluvad: lasteasutuse õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja Kohtla-Järve linna esindaja.
2. Õpetajate esindaja valitakse pedagoogilise nõukogu otsuse alusel. Lasteasutuse õpetajate esindajaks võib olla lasteasutuse iga õpetaja. Kandidaadi võib üles seada iga koosolekust osavõttev õpetaja. Valimine otsustatakse lihthäälteenamusega.
3. Vanemate esindaja valitakse igast rühmast lastevanemate koosolekul. Kandidaadi võib üles seada ning kandidaadiks võib olla iga vanem. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat, kes annab nõusoleku hoolekogutöös osalemiseks.
4. Linna esindaja hoolekogusse nimetab Kohtla-Järve Linnavalitsus hoolekogu koosseisu kinnitamisel.
5. Lasteasutuse direktor esitab hoolekogu koosseisu kinnitamiseks linnavalitsusele ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.
6. Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe, tema asetäitja ja protokollija.
7. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.
8. Hoolekogu liikmed valitakse hoolekogusse üheks aastaks. Hoolekogu liikmete volitused kestavad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

### **III. HOOLEKOGU ÜLESANDED JA PÄDEVUS**

1. Hoolekogu täidab talle seaduses ja nende alusel antud õigusaktides pandud ülesandeid.

2. Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja linnavalitsusele soovitusi lasteasutuse eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja linnavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori, õppealajuhataja ja pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 6) teeb ettepaneku linnavalitsusele lasteaia lahtioleku aja kinnitamiseks;
- 7) arutab läbi lasteaia arengukava, annab sellele hinnangu lähtudes lapse arenguks ja alushariduse omandamiseks soodsate tingimuste olemasolust ning antud piirkonna sotsiaalse ja kultuurilise arengu sihtidest;
- 8) avaldab arvamust lasteasutuse õppekava kohta ja teeb ettepanekuid õppe ja kasvatustegevusega seotud täiendavate sätete lisamiseks enne selle kinnitamist direktori poolt;
- 9) kooskõlastab lasteaia põhimääruse ja sisehindamise aruande enne selle esitamist kinnitamiseks linnavalitsusele;
- 10) tutvub sisehindamis tagasisidearuandega;
- 11) teeb vajadusel ettepanekuid lasteasutuses pakutava toiduvaliku määratlemiseks;
- 12) kinnitab direktori poolt koostatud lasteasutuse kodukorra;
- 13) otsustab teisi Koolieelse lasteasutuse seaduse või linnavalitsuse otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

### **IV. HOOLEKOGU ÕIGUSED JA LIIKMETE VASTUTUS**

1. Hoolekogul on õigus:

- saada direktorilt ning linnavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.
- kuulata lasteasutuse direktori aruannet lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- anda soovitusi rahaliste vahendite otstarbekaks ja säästlikuks kasutamiseks;
- teha ettepanekuid lasteasutuse juhtkonnale töötajate valiku, õppe- ja kasvatustsiprotsessi asjus;
- otsustada küsimusi, mis on antud Koolieelse lasteasutuse seaduse või Kohtla-Järve Linnavolikogu otsusega hoolekogu pädevuses.

2. Hoolekogu liikmetele on lasteaia hoolekogu tegutsemise korra järgimine kohustuslik.

3. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, teha ettepanekuid ja nõuda oma eriarvamuse kandmist koosoleku protokollis.

## **V. HOOLEKOGU TÖÖKORD**

1. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

2. Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koha, päevakorra, koosolekutel arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees või lasteaia direktor vähemalt 14 kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

3. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt kaks kolmandiku hoolekogu liikmetest.

4. Hoolekogu koosolekutest võtavad osa lasteaia direktor ja õppealajuhataja.

5. Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

6. Hoolekogu koostab oma tegevuse planeerimiseks igaks õppeaastaks tööplaani.

## **VI. HOOLEKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL**

1. Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollis kantakse:

1) koosoleku toimumise aeg ja koht;

2) koosoleku alguse- ja lõppaeg;

3) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete nimed;

4) koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetusega;

5) kinnitatud päevakord;

6) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;

7) vastuvõetud otsused;

8) koosoleku juhataja ja protokollija nimed;

2. Protokollis ei kanta antud päevakorda mittepuutuvaid küsimusi, ettepanekuid ja sõna-võtte;

3. Koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.

4. Hoolekogu koosolekute protokollid koos muude materjalidega säilitatakse lasteaia ühistel alustel lasteaia muude dokumentidega.

## **VII. HOOLEKOGU OTSUSED JA NENDE TÄITMINE**

1. Hoolekogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel, kui ei otsustata teisiti. Hoolekogu

otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja hääl.

2. Otsuste vastuvõtmisel ja ettepanekute tegemisel on igal hoolekogu liikmel õigus avaldada koosolekul oma arvamust.

3. Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor koos lasteaia omanikuga.

4. Hoolekogu asjaajamise ja tehnilise teenindamise tagab lasteaia direktor.

5. Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega tutvuda lasteaia direktori kabinetis või lasteaia kodulehel.

6. Hoolekogu poolt vastu võetud otsused vormistatakse kirjalikult ja allkirjastatakse hoolekogu esimehe või tema asetäitja ja protokollija poolt. Kui hoolekogu otsus on suunatud kindlale adreessadile, teavitab direktor tehtud otsusest adreessaati hiljemalt koosolekule järgneva kahe tööpäeva jooksul.

7. Hoolekogu otsusega mittenõustumisel on huvitatud isikul õigus pöörduda linnavalitsusse õppe- ja kasvatustegevuse üle järelvalvet teostava ametniku poole otsuse õigsuspärasuse kontrollimiseks.

## **VII. LÕPPSÄÄTTED**

1. Lasteaia hoolekogu tegutsemise korra võtab vastu hoolekogu liikmete ettepanekul lasteaia direktor.

Kinnitan käskkiri nr.1-P 04.01.2016

Ingrid Ustav

lasteaia direktor