



LÜGANUSE VALLAVALITSUS

M Ä Ä R U S

Kiviõli

27. november 2025 nr 4

Lasteaia hoolekogu moodustamise kord ja töökord

Määrus kehtestatakse alusharidusseaduse § 26 lõike 3 ja lõike 4 ning Lügänuše Vallavolikogu 18.09.2025 otsuse nr 265 „Alusharidusseadusest tulenevate ülesannete täitmise delegeerimine“ alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

Hoolekogu moodustamise kord ja töökord reguleerib Lügänuše valla (edaspidi pidaja) lasteaegade hoolekogusse liikmete valimist, nende volitusi, hoolekogu koosseisude kinnitamist ja hoolekogu töökorda.

§ 2. Hoolekogu liikmete valimise algatamine

Hoolekogu liikmete valimise algatab lasteaia direktor (edaspidi direktor).

§ 3. Hoolekogu koosseis ja volituste kestus

(1) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad Lügänuše Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) esindaja, õpetajate esindaja ning iga rühma lastevanemate (edaspidi vanemate) esindaja arvestades, et lasteaia erinevate tegevuskohtade esindatus oleks hoolekogus tagatud. Lasteaia erinevate rühmade vanemaid ei või esindada üks ja sama isik.

(2) Vanemate ja vallavalitsuse esindajaks ei tohi olla sama lasteaia töötaja.

(3) Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni hoolekogu uue koosseisu kinnitamiseni.

§ 4. Vanemate esindaja

(1) Vanemate esindaja valitakse rühmakoosolekul.

(2) Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, heidetakse liisku.

(3) Vanemate esindaja valimine protokollitakse, protokoll säilitatakse vastavalt lasteaia dokumendiregistris.

(4) Vanemate esindaja esindab hoolekogus esindatavate arvamust, mille selgitab välja enda valitud viisil.

§ 5. Lasteaia õpetajate esindaja

(1) Lasteaia õpetajate esindaja valitakse õpetajate koosolekul. Õpetajate esindajaks võib olla lasteaia iga õpetaja, välja arvatud õpetaja, kes kuulub lasteaia juhtkonda. Kandidaadi võib üles seada iga õpetaja. Õpetajate esindaja valitakse hääletamise teel.

(2) Esindaja valimine otsustatakse osalejate lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, heidetakse liisku.

§ 6. Pidaja esindaja

Vallavalitsus nimetab lasteaia hoolekogusse vallavalitsuse esindaja.

§ 7. Esindajate andmete esitamine

(1) Direktor esitab hiljemalt 30. septembriks vallavalitsusele ettepaneku hoolekogu kinnitamiseks.

(2) Taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks võib direktor esitada igal ajal, kui hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt.

§ 8. Hoolekogu koosseisu kinnitamine ja muutmine

(1) Vallavalitsus kinnitab hoolekogu koosseisu või koosseisu muudatuse direktori ettepaneku alusel.

(2) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

- 1) esindajaks valitud lapse nimekirjast väljaarvamisel välja arvatud lapse kooliminemisel;
- 2) esindatavate otsusel uue esindaja valimisel;
- 3) õpetajate esindajaks valitud õpetaja töösuhte lõppemisel;
- 4) esindaja surma korral;
- 5) esindaja kirjaliku avalduse alusel.

§ 9. Hoolekogu juhtimine

(1) Hoolekogu tegevust juhib hoolekogu esimees, keda asendab tema äraolekul kõigis küsimustes aseesimees. Hoolekogu esimees on kohustatud aseesimeest teavitama, kui tal esineb takistus hoolekogu esimehe ülesannete täitmisel.

(2) Hoolekogu liikmed valivad avaliku hääletamise teel oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

(3) Hoolekogu esimehe volitused lõpevad ennetähtaegselt, kui üle poole hoolekogu liikmetest esitavad hoolekogu koosoleku päevakorda kirjalikult sellekohase avalduse.

§ 10. Hoolekogu töövorm ja tegevuse planeerimine

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek. Koosoleku võib vajadusel läbi viia elektrooniliste vahendite abil.

(2) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks töökava.

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

§ 11. Hoolekogu korraline koosolek

(1) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt kord kolme kuu jooksul.

(2) Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku lasteaia direktor.

(3) Koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord tehakse hoolekogu liikmetele ja koosolekule kutsutud isikutele teatavaks vähemalt seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse liikmetele üldjuhul koos koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

(4) Kui hoolekogu päevakorras on teema, mille osas peab hoolekogu liige välja selgitama esindatavate arvamuse, jäetakse hoolekogu liikmetele enne koosoleku toimumist mõistlik aeg esindatavate arvamuse väljaselgitamiseks.

§ 12. Hoolekogu erakorraline koosolek

(1) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees või aseesimees vähemalt kahe hoolekogu liikme, direktori või vallavalitsuse ettepanekul, kui see on vajalik kiire ja edasilükkamatu küsimuse lahendamiseks.

(2) Erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ja kavandatud päevakord tehakse hoolekogu liikmetele ja koosolekule kutsutud isikutele teatavaks hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

§ 13. Hoolekogu koosoleku läbiviimine

(1) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

(2) Hoolekogu esimees korraldab koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamise ning asjakohaste materjalide eelneva tutvustamise hoolekogu liikmetele.

(3) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa direktor.

(4) Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe kutsel või loal. Vajadusel kutsub hoolekogu esimees koosolekule liikmeks mitteolevaid isikuid, andmaks nõu või jagamaks selgitusi päevakorras olevate teemade kohta.

(5) Hoolekogu on töövõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole hoolekogu koosseisu liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

§ 14. Vaidlusküsimuste lahendamine

Lasteaia töötajatel ja vanematel on õigus pöörduda hoolekogu poole õppe- ja kasvatustööd puudutavates vaidlusküsimustes.

§ 15. Hoolekogu liikme õigused

Igal hoolekogu liikmel on õigus:

- 1) teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks ja muutmiseks;
- 2) avaldada koosolekul arvamust ja teha ettepanekuid;

- 3) esineda arutatavates küsimustes selgitustega;
- 4) jääda eriarvamusele.

§ 16. Hoolekogu koosoleku protokoll

(1) Hoolekogu koosoleku protokollimise tagab hoolekogu. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(2) Koosoleku protokollile märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) koosolekule kutsutud isikute nimed;
- 6) päevakord;
- 7) lühikokkuvõtteks arutatud teemad ja tõstatatud küsimused, hoolekogu arvamused ja ettepanekud.

(3) Direktor tagab hoolekogu protokollide kättesaadavuse lasteaia dokumendiregistris ning säilitamise vastavalt lasteaia teabehalduskorrale.

§ 17. Hoolekogu ülesanded

Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on vanemate, lasteaia töötajate ja lasteaia pidajaga suunata, planeerida ja jälgida õppe- ja kasvatustegevust ning luua selleks paremaid tingimusi.

§ 18. Aruandlus

Lasteaia hoolekogu esimees esitab kokkuvõtte hoolekogu tööst koosseisu viimasel koosolekul.

§ 9. Rakendussätted

- (1) Enne käesoleva määruse jõustumist kehtinud korra alusel kinnitatud hoolekogu liikmete volitused kehtivad kuni uue hoolekogu kinnitamiseni.
- (2) Enne käesoleva määruse jõustumist kehtinud korra alusel kinnitatud hoolekogu koosseisu muutmine toimub käesolevas määruses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)
Dmitri Dmitrijev
vallavanem

(allkirjastatud digitaalselt)
Tiina Urban
vallasekretär