Väljaandja:	Sillamäe Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	15.11.2025
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 12.11.2025, 11

Sillamäe linnavalitsuse hallatavate lasteaedade hoolekogude moodustamise alused ja töökord

Vastu võetud 06.11.2025 nr 8

Määrus kehtestatakse „Alusharidusseaduse“ § 26 lõike 3 ja Sillamäe Linnavolikogu 29. mai 2025. a määruse nr 84 „Alusharidusseaduses sätestatud ülesannete delegeerimine“ § 1 alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) hallatavate asutuste Sillamäe Lasteaed Rukkilill ja Sillamäe Lasteaed Päikseke (edaspidi lasteaed) hoolekogude moodustamise alused ja töökord.

§ 2. Hoolekogu eesmärk

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

(2)Hoolekogu juhindub oma tegevuses alusharidusseadusest, lasteaia põhimäärusest, käesolevast määrusest ja teistest hoolekogu tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

§ 3. Hoolekogu koosseis

(1) Hoolekogusse kuuluvad vanemate esindajad, õpetajate esindaja ja lasteaia pidaja esindaja.

(2)Vanemate esindajad moodustavad hoolekogu koosseisu enamuse.

(3)Hoolekogu koosseisus on kolm vanemate esindajat. Üks lastevanemate esindaja valitakse 1,5-3-aastaste laste rühmade (hoiurühmade) lastevanemate koosolekul. Kaks lastevanemate esindajat valitakse 3-7-aastaste laste rühmade (lasteaiarühmade) lastevanemate koosolekul. Kandidaadiks võib olla üles seatud iga lapsevanem. Valik tehakse hääletamise teel. Valituks osutuvad enim hääli saanud kandidaadid.

(4)Õpetajad valivad hoolekokku oma esindaja pedagoogilise nõukogu koosolekul hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga pedagoogilise nõukogu liige. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat.

(5)Linnavalitsuse esindaja nimetatakse hoolekogusse linnavalitsuse poolt.

§ 4. Hoolekogu koosseisu kinnitamine ja muutmine

(1) Linnavalitsus kinnitab lasteaia hoolekogu koosseisu lasteaia direktori ettepanekul üheks õppeaastaks.

(2)Lasteaia direktor esitab linnavalitsusele ettepaneku hoolekogu koosseisu kinnitamiseks hiljemalt kolme kuu jooksul alates õppeaasta algusest koos väljavõtetega protokollidest, kooskõlastustega ja esindajate nõusolekutega.

(3)Hoolekogu koosseisu muutmisel teavitab lasteaia direktor sellest esimesel võimalusel linnavalitsust ning esitab linnavalitsusele taotluse hoolekogu koosseisu muutmiseks, milles on välja toodud uue esindaja andmed, koos väljavõtetega protokollidest, kooskõlastusega ning esindaja(te) nõusoleku(te)ga. Pärast lasteaia direktori taotluse saamist otsustab linnavalitsus koosseisu muutmise ning kinnitab vajadusel muudetud kujul hoolekogu uue koosseisu.

§ 5. Hoolekogu juhtimine

(1) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe ning protokollija.

(2)Hoolekogu tegevust juhib hoolekogu esimees, keda asendab tema äraolekul kõigis küsimustes aseesimees. Hoolekogu esimees on kohustatud oma äraolekust (sh kui esineb takistus hoolekogu esimehe ülesannete täitmiseks) aseesimeest teavitama.

§ 6. Hoolekogu töövorm ja tegevuse planeerimine

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek.

(2)Lasteaia hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

(3) Hoolekogu koostab igaks õppeaastaks tööplaani, milles on välja toodud:
1) koosolekute toimumise orienteeruv aeg;
2) tegevuste sisu (temaatika);
3) ülesannete täitmise tähtaeg.

(4)Hoolekogu tööplaan avaldatakse pärast tööplaani kinnitamist lasteaia kodulehel.

§ 7. Hoolekogu korraline koosolek

(1) Lasteaia hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, vastavalt vajadusele. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku lasteaia direktor.

(2)Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt seitse tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui seitse kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

§ 8. Hoolekogu erakorraline koosolek

(1) Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kahe hoolekogu liikme, lasteaia direktori või linnapea ettepanekul või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks.

(2)Hoolekogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

§ 9. Hoolekogu koosoleku läbiviimine

(1) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ning protokollib hoolekogu protokollija.

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

(3)Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute saamiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.

(4)Vajadusel kutsub hoolekogu esimees liikmeks mitteolevaid isikuid hoolekogu koosolekule nõu või selgitusi andma päevakorras olevatel teemadel.

(5)Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub hoolekogu esimees kokku uue koosoleku.

(6)Hoolekogu koosolekutest võtab aruandekohustuslikuna osa lasteaia direktor.

(7)Hoolekogu koosolekust võivad osa võtta linnavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna teenistujad ning lasteaia ja lasteaiapidaja tegevuse õiguspärasuse üle haldusjärelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel või loal.

§ 10. Hoolekogu liikme õigused

Igal hoolekogu liikmel on õigus:
1) teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks;
2) avaldada koosolekul arvamust;
3) esineda arutatavates küsimustes selgitustega;
4) teha otsuse suhtes ettepanekuid;
5) jääda eriarvamusele, mis protokollitakse.

§ 11. Hoolekogu koosoleku protokollimine

(1) Hoolekogu koosolekul arutatud teemade ning vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokolli märgitakse:
1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
3) koosoleku juhataja ees- ja perekonnanimi;
4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused või esimehe loal koosolekust osavõtnud isikud;
6) päevakord;
7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
8) vastuvõetud otsused;
9) protokollija ees- ja perekonnanimi.

(2)Hoolekogu protokoll registreeritakse lasteaia dokumendiregistris. Protokoll vormistatakse dokumendiregistris seitsme kalendripäeva jooksul hoolekogu koosoleku toimumisest.

§ 12. Hoolekogu otsused ja nende täitmine

(1) Hoolekogu otsused võetakse üldjuhul vastu avalikul hääletamisel, hoolekogu liikme nõudmisel või omal äranägemisel võib hoolekogu esimees välja kuulutada salajase hääletamise.

(2)Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl või tema puudumisel aseesimehe hääl.

(3)Hoolekogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Kui hoolekogu otsus on suunatud kindlale adressaadile, teavitab hoolekogu esimees tehtud otsusest adressaati hiljemalt koosolekule järgneval tööpäeval ning otsus jõustub selle adressaadile teatavakstegemisest, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti.

(4)Hoolekogu ettepanekutega arvestamist korraldab ja kontrollib hoolekogu esimees, tema äraolekul hoolekogu aseesimees, ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel hoolekogu liikmeid.

(5)Hoolekogu vastuvõetud otsused on avalikud isikuandmeid mittesisaldavas osas ning asjast huvitatud isikul on õigus lasteaias nendega tutvuda.

§ 13. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

(1) Hoolekogu koosoleku võib korraldada elektroonilises vormis side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu.

(2)Elektroonilises vormis hoolekogu koosoleku korraldamiseks saadab hoolekogu esimees hoolekogu liikmetele koosoleku päevakorra ja otsuste eelnõu, selgitab otsustamist vajavaid küsimusi ja teeb kättesaadavaks otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning annab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui kaks tööpäeva.

(3)Hoolekogu liige teavitab hoolekogu esimeest oma seisukohast kirjalikult. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt on üle poole hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.

(4)Hääletustulemused protokollib hoolekogu protokollija. Protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees ja protokollija. Protokollis tuuakse välja hoolekogu liikmete antud vastuse aeg ja sisu.

§ 14. Täpsem hoolekogu töökord

Lasteaia hoolekogu võib kehtestada endale täpsustatud töökorra arvestades käesolevas määruses sätestatuga.

§ 15. Rakendussätted

Käesolev määrus jõustub seadusega ette nähtud korras.

Tõnis Kalberg
linnapea

Andrei Ionov
linnasekretär