

Kinnitan:



Jelena Ušakova

Kohtla-Järve

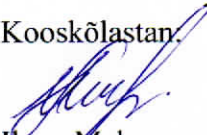
lasteaed Rukkilill

direktor

KK 13-Ü, 15.03.2011



Kooskõlastan:



Ilona Maharramova

hoolekogu esimees

15.03.2011

KOHTLA-JÄRVE LASTEAIA RUKKILILL HOOLEKOGU TEGUTSEMISE KORD (uuendatud)

I. ÜLDSÄTTED

1. Kohtla-Järve lasteaia Rukkilill (edaspidi „lasteaia“) hoolekogu on Koolieelse lasteasutuse seaduse alusel lasteaia juures alaliselt tegutsev Kohtla-Järve Linnavalitsuse (edaspidi „linnaavalitsuse“), lastevanemate ja õpetajate esindajate organ.
2. Hoolekogu põhiülesandeks on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.
3. Hoolekogu juhindub oma tegevuses Koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest haridusalastest õigusaktidest, linnavalitsuse otsustest, lasteaia põhimäärusest ning käesolevast korrast.

II. HOOLEKOGU KOOSSEIS JA MOODUSTAMISE KORD

1. Lastevanemate esindajad valitakse hoolekogusse lastevanemate rühma koosoleku poolt õppeaasta algul (koosolekul koostatakse protokoll ja vastavasisuline otsus). Kandidaatide valimine toimub avaliku hääletamise teel või lastevanemate ettepanekul - salajase hääletamise teel. Lastevanemate koosolekul võidakse valida selle rühma vanemate hulgast hoolekogusse asendusliige. Uus liige kinnitatakse hoolekogu liikmeks linnavalitsuse poolt lasteaia direktori

ettepanekul, kui valitud hoolekogu liikme laps lakkab jooksva aastal olemast selle rühma nimekirjas, mida liige hoolekogus vanemana esindab.

2. Kui hoolekogu liikme laps lakkab jooksva aastal olemast selle rühma nimekirjas, mida liige hoolekogus vanemana esindab, võidakse valida selle rühma vanemate hulgast hoolekogusse uus liige. Uus liige kinnitatakse hoolekogu liikmeks linnavalitsuse poolt lasteaia direktori ettepanekul.

3. Õpetajate esindaja valimine toimub pedagoogilise nõukogu koosolekul, mille kutsub kokku direktor. Kandidaatide valimine toimub avaliku hääletamise teel.

4. Hoolekogu koosseis:

- iga rühma lastevanemate esindaja;
- linnavalitsuse esindaja;
- õpetajate esindaja.

5. 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. Lastevanemate poolt valitud hoolekogu liikme volitus kestab kuni liikme lapse lasteaiaast väljaarvamiseni või volitusest loobumiseni.

III. HOOLEKOGU ÜLESANDED JA PÄDEVUS

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) arutab läbi lasteaia arengukava, annab sellele hinnangu lähtudes lapse arenguks ja alushariduse omandamiseks soodsate tingimuste olemasolust ning antud piirkonna sotsiaalse ja kultuurilise arengu sihtidest;
- 7) annab omapoolse hinnangu lasteaia õppekavale enne selle kinnitamist direktori poolt;
- 8) kooskõlastab lasteaia põhimääruse enne selle esitamist linnavalitsusele kinnitamiseks;
- 9) osaleb lasteaia kodukorda ja päevakava puudutavate probleemide lahendamisel;
- 10) 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 lasteaia direktori aruannet lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- anda soovitusi rahaliste vahendite otstarbekaks ja säästlikuks kasutamiseks;
- teha ettepanekuid lasteaia juhtkonnale lasteia töötajate valiku, õppe- ja kasvatusprotsessi asjus;
- informeerida linnavalitsust puudustest lasteaia töös ning teha ettepanekuid isikute vastutusele võtmiseks;
- otsustada teisi küsimusi, mis on antud Koolieelse lasteasutuse seaduse või Kohtla-Järve Linnavolikogu otsusega hoolekogu pädevuses.

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

3. Hoolekogu liikmete osalusest hoolekogu töös informeeritakse neid valinud isikuid, kes vajadusel võivad oma esindajad ennetähtaegselt ümber valida.

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

V. HOOLEKOGU TÖÖKORD

1. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku mitte harvemini kui üks kord kvartalis, hoolekogu esimees, tema äraolekul esimehe asetäitja.
2. Hoolekogu erakorralise koosoleku võib kokku kutsuda vähemalt kolme hoolekogu liikme või lasteaia direktori või linnavalitsuse ettepanekul.
3. Erakorralise koosoleku toimumisest informeeritakse kirjalikult kõiki liikmeid vähemalt 5 päeva ette.
4. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest.
5. Hoolekogu koosolekutest võtab osa lasteaia direktor. Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta linnavalitsuse haridusküsimustega või lasteaiaga tegelevad ametiisikud ja teised isikud hoolekogu esimehe loal.
6. Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koha, päevakorra, koosolekutel arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees.
7. Hoolekogu poolt vastu võetud otsused vormistatakse kirjalikult ja allkirjastatakse hoolekogu esimehe või tema asetäitja ja protokollija poolt.
8. Vaidlused lahendab linnavalitsus, kelle otsus on lõplik.

9. Hoolekogu koostab oma tegevuse planeerimiseks igaks õppeaastaks tööplaani, milles on :
- 1) tegevuse eesmärgid;
 - 2) tegevuse sisu;
 - 3) ülesannete täimise tähtaeg;
10. Hoolekogu esimehe asetäitjal on esimehe äraolekul kõik esimehe õigused ja kohustused.

VI. HOOLEKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL

Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollid kantakse:

1. koosoleku toimumise aeg ja koht;
2. koosoleku alguse- ja lõppaeg;
3. koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete nimed perekonnanime tähestikulises järjekorras;
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;
9. protokollid ei kanta antud päevakorda mittepuutuvaid küsimusi, ettepanekuid ja sõna-võtte;
10. koosoleku protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.
11. Hoolekogu koosolekute protokollid koos muude materjalidega säilitatakse lasteaia ühistel alustel lasteaia muude dokumentidega.

VII. HOOLEKOGU OTSUSED JA NENDE TÄTMINE

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

Hoolekogu tegutsemise kord on kooskõlastatud 14.03.2011.a hoolekogu koosoleku protokoll nr 4 otsusega nr 2 ja esitatud kinnitamiseks direktorile.