Lisa 1

Nõo Vallavalitsuse 08.03.2022

korraldusele nr

**Nõo lasteaed Tõruke hoolekogu töökord**

1. **Hoolekogu pädevus**

1.1 Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha vastastikku positiivset ja julgustavat koostööd lasteaia töötajatega.

1.2 Hoolekogusse kuuluvad lasteaia laste vanemate esindajad, õpetajate esindajad ja vallavalitsuse määratud esindaja.

1.3 Hoolekogu:

1.3.1 kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
1.3.2 annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;

1.3.3 teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid laste üldist arengut ja heaolu toetava arengukeskkonna tagamiseks;

1.3.4 osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;

1.3.5 otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;

1.3.6 otsustab teisi koolieelse lasteasutuse seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

1.4 Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

**2. Hoolekogu töö korraldamine**

2.1 Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub neli korda aastas hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

2.2 Koosoleku toimumisest informeeritakse kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis kõiki liikmeid vähemalt üks nädal ette.

2.3 Hoolekogu erakorralise koosoleku võib kokku kutsuda vähemalt kolme hoolekogu liikme, lasteaia direktori või vallavalitsuse ettepanekul.

2.4 Erakorralise koosoleku toimumisest informeeritakse kirjalikult kõiki liikmeid võimalusel üks nädal, aga arvestades asjaolusid siiski igal juhul mitte vähem kui üks päev ette.

2.5 Hoolekogu esimesel koosolekul, mille kutsub kokku lasteaia direktor peale uue hoolekogu koosseisu kinnitamist, valitakse hoolekogu liikmete hulgast esimees ja protokollija ning koostatakse õppeaasta põhine hoolekogu tööplaan.

2.6 Koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

2.7 Koosolekul arutamisele tulevad küsimuste ja materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees.

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

2.9 Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste.

2.10 Hoolekogu koosolekutest võtab sõnaõigusega osa lasteaia direktor.

2.11 Hoolekogu koosolekutel võivad vajadusel osaleda teised isikud hoolekogu esimehe loal.

2.12 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees. Kui hoolekogu ei ole otsustusvõimeline, kutsutakse kokku uus koosolek toimumisajaga vähemalt 1 päev peale ja mitte rohkem kui 7 päeva peale esialgset koosolekut. Uus koosolek on otsustusvõimeline sõltumata osalejate arvust.

2.13 Hoolekogu koosolekuid võib vajadusel läbi viia lasteaia õppekohtade põhiselt, kaasates koosolekule vaid konkreetse õppekoha vanemate ja õpetajate esindajad ning vallavalitsuse esindaja ning kooskõlastades selle hoolekogu esimehega.

**3. Hoolekogu protokollid ja otsused**

3.1 Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse:

3.1.1 koosoleku toimumise aeg ja koht;

3.1.2 koosoleku algus ja lõpp;

3.1.3 koosoleku juhataja nimi;

3.1.4 koosolekul osalenud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete nimed;

3.1.5 koosolekule kutsutud nimed ning nende ametinimetused;

3.1.6 kinnitatud päevakord;

3.1.7 koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;

3.1.8 vastuvõetud otsused;

3.1.9 protokollija nimi;

3.1.10 hoolekogu esimehe ja protokollija allkirjad.

3.2 Hoolekogu protokolle koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse ühtsetel alustel muude lasteaia dokumentidega.

3.3 Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

3.4 Hoolekogu otsuste täitmist korraldab lasteaia direktor koostöös vallavalitsusega.

3.5 Hoolekogu poolt vastu võetud otsused on avalikud ning asjast huvitatud isikul on õigus nendega lasteaias tutvuda.

3.6 Hoolekogu otsusega mittenõustumisel, samuti vaidlusküsimuste korral on vanemal või hoolekogu liikmel õigus pöörduda 30 päeva jooksul arvates otsuse vastuvõtmisest lasteaia pidaja, Nõo Vallavalituse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

3.7 Vaidlused lahendab Nõo Vallavalitsus, kelle otsus on lõplik.

**4. Hoolekogu tegevuse aruanne**

4.1 Hoolekogu töö aruande esitab hoolekogu esimees üks kord aastas, õppeaasta viimasel hoolekogu koosolekul. Aruanne avalikustatakse haridusasutuse veebilehel.

4.2 Hoolekogu töö aruandes kajastatakse õppeaasta jooksul tehtud tööd, saavutatud tulemused, lahendatud küsimused ja uueks õppeaastaks kavandatavad plaanid.

4.3 Lasteaia direktor peab kord aastas esitama hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest hiljemalt õppeaasta lõppedes.

**5. Hoolekogu töökorra muutmine**

5.1 Hoolekogu töökorra muutmine toimub vastavalt vajadusele või kui töökord on vastuolus kehtivate kõrgemalseisvate õigusaktidega.

5.2 Hoolekogu töökorra muutmise algatamise õigus on lasteaia direktoril ja hoolekogusse määratud vallavalitsuse esindajal.