



# RAKVERE LINNAVALITSUS

## KORRALDUS

Rakveres,

1. detsember 2025 nr 783

### Rakvere Linna Lasteaia hoolekogu töökord

Võttes aluseks alusharidusseaduse § 26 lg 3, Rakvere linnavolikogu 24. septembri 2025. a määruse nr 13 „Rakvere Linna Lasteaia põhimäärus“ § 4 lg 2 p 8 ja Rakvere Linna Lasteaia hoolekogu ettepaneku, annab Rakvere linnavalitsus k o r r a l d u s e:

1. Rakvere Linna Lasteaia hoolekogu töökord reguleerib hoolekogu tegevuse töökorraldust ja -põhimõtteid.

2. Hoolekogu juhtimine

2.1. 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.

2.2. Hoolekogu liikmed valivad avaliku hääletamise teel oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.

3. Hoolekogu töövorm on koosolek.

4. Hoolekogu korraline koosolek

4.1. Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda õppeaastas.

4.2. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku direktor.

4.3. Koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord tehakse hoolekogu liikmetele ja koosolekule kutsutud isikutele teatavaks vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku materjalid saadetakse liikmetele üldjuhul koos koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

5. Hoolekogu erakorraline koosolek

5.1. Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kahe hoolekogu liikme, direktori või linnavalitsuse ettepanekul, kui see on vajalik kiire ja edasilükkamatu küsimuse lahendamiseks.

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

## 6. Hoolekogu koosoleku läbiviimine

6.1. Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.

6.2. Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa direktor.

6.3. 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 teisi isikuid, nõu andmiseks või selgituste jagamiseks päevakorras olevate teemade kohta.

6.4. 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.

## 7. Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

7.1. Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib hoolekogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

7.2. Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saadab hoolekogu esimees kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoolekogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

7.3. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole hoolekogu liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hää. Hoolekogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## 8. Igal hoolekogu liikmel on õigus:

8.1. teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks ja muutmiseks;

8.2. avaldada koosolekul arvamust ja teha ettepanekuid;

8.3. esineda arutatavates küsimustes selgitustega;

8.4. jääda eriarvamusele.

## 9. Hoolekogu koosoleku protokoll

9.1. Hoolekogu koosoleku protokollimise tagab hoolekogu. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

9.2. Koosoleku protokollile märgitakse:

9.2.1. koosoleku toimumise aeg ja koht;

9.2.2. koosoleku algus- ja lõpuaeg;

9.2.3. koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;

9.2.4. koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;

9.2.5. koosolekule kutsutud isikute nimed;

9.2.6. päevakord;

9.2.7. lühikokkuvõttena arutatud teemad ja tõstatatud küsimused, hoolekogu arvamused ja ettepanekud.

9.3. Protokoll saadetakse hoolekogu liikmetele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast hoolekogu koosoleku toimumist.

9.4. Direktor avalikustab hoolekogu protokollid lasteaia dokumendiregistri kaudu. Protokolle säilitatakse vastavalt lasteaia teabehalduse korrale. Hoolekogu otsused avalikustatakse lasteaia veebilehel.

## 10. Korraldus jõustub 2. detsembril 2025. a.

11. Isikul, kelle õigusi korraldusega või haldusmenetluse käigus rikuti, on õigus esitada vaie haldusmenetluse seaduses sätestatud korras Rakvere Linnavalitsusele, asukohaga Rakvere, Lai tn 20, 30 päeva jooksul arvates päevast, millal isik vaidlustatavast korraldusest või toimingust teada sai või oleks pidanud teada saama, või esitada kaebus Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras ja tingimustel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kert Karus

abilinnapea linnapea ülesannetes

(allkirjastatud digitaalselt)

Riina Männiste

linnasekretär