

Väljaandja: Haridus- ja teadusminister

Akti liik: määrus

Teksti liik: terviktekst

Redaktsiooni jõustumise kp: 01.09.2019

Redaktsiooni kehtivuse lõpp: Hetkel kehtiv

Avaldamismärge: RT I, 16.08.2019, 21

## Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskooli põhimäärus

Vastu võetud 20.06.2016 nr 38

RT I, 25.06.2016, 32

jõustumine 28.06.2016

Määrus kehtestatakse kutseõppeasutuse seaduse § 6 lõike 3 alusel.

### 1. peatükk Üldsätted

#### § 1. Kooli nimi

Kutseõppeasutuse nimi on Olustvere Teenindus- ja Maamajanduskool (edaspidi *kool*). Kooli nimi inglise keeles on *Olustvere School of Service and Rural Economics*.

#### § 2. Kooli õiguslik seisund

Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigiasutus, mis juhindub oma tegevuses kutseõppeasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

#### § 3. Kooli asukoht

(1) Kool asub Viljandi maakonnas Põhja Sakala vallas.

(2) Kooli postiaadress on Müüri tn 4, Olustvere, Põhja Sakala vald, sihtnumber 70401.

[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

#### § 4. Kooli õppekeel

Kutseõppe tasemeõppe õppekeeled on eesti, vene ja inglise keel. Tasemeõppe läbiviimise muudes keeltes otsustab Haridus- ja Teadusministeerium.

[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

#### § 5. Pitsat ja sümbolika

Koolil on oma nimega ja väikese riigivapi kujutisega pitsat ning oma sümbolika.

#### § 6. Kooli ülesanded

(1) Kool täidab lisaks kutseõppeasutuse seaduse § 3 lõigetes 1 ja 2 loetletule järgmisi ülesandeid:

1) korraldab tasemeõpet humanitaaria ja kunstide; põllumajanduse, metsanduse, kalanduse ja veterinaaria; tehnika, tootmise ja ehituse; teeninduse ning äriduse, halduse ja õiguse õppevaldkondades;

2) korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad;

3) korraldab õppekasvatustöö toetamiseks põllumajandussaaduste tootmist õppetalus ja toiduainete tootmist õppetööstuses-sööklas.

(2) Õppekasvatustöö toetamiseks ning vara otstarbekaks ja säästlikuks kasutamiseks on koolil õigus:

1) osutada majutus-, toitlustus- ja turismi korraldamise teenust, bürooteenust, ürituste, sealhulgas konverentsid ja seminarid, korraldamise teenust, kommunaal- ja ruumide rentimise teenust, huvitegevuse korraldamise ja haridusteenust ning põllumajandusvaldkonnaga seotud teenuseid;

2) müüa praktilise töö käigus või muul moel kooli ülesannete täitmisel toodetud põllumajandussaadusi, õppetööstuses toodetud jooke, piima-, liha- ja aedviljatooteid, pagari-, kondiitri- ja kulinaariatoteid ning Olustvere mõisa kodades valminud käsitöötooteid.

## 2. peatükk Kooli juhtimine

### § 7. Direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb selle nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmisega.  
[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

### § 8. Nõukogu

(1) Nõukogu on kooli kõrgeim kollegiaalne otsustuskogu, mille ülesanne on kooli tegevuse korraldamine ja arengu kavandamine.

(2) Nõukogu täidab oma ülesandeid kutseõppeasutuse seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud alusel.  
[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

(3) Nõukogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid.

### § 9. Nõukogu moodustamise kord

(1) Nõukogu moodustab direktor, kinnitades nõukogu koosseisu nimeliselt oma käskkirjaga. Nõukogu moodustatakse ja selle koosseis kinnitatakse tähtajatult.

(2) Nõukogusse kuuluvad:

- 1) direktor;
- 2) direktori asetäitjad;
- 3) kooli struktuuriüksuste juhid;
- 4) õppevaldkondade eest vastutavad töötajad;
- 5) õpilaskonna esindaja;
- 6) töötajate usaldusisik, selle puudumisel töötajate valitud esindaja.

### § 10. Nõukogu töökord

(1) Nõukogu töövorm on koosolek, mis protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(2) Nõukogu kutsub kokku ja nõukogu tööd juhib kooli direktor või tema äraolekul teda asendav isik.

(3) Nõukogu koosolek kutsutakse kokku vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kuus. Nõukogu koosolekut ei pea kokku kutsuma juulis. Nõukogu koosoleku aeg ja päevakord teatatakse nõukogu liikmetele e-posti või õppeinfosüsteemi teel vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.  
[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

(4) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest.

(5) Nõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul osalejatest. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustav koosoleku juhataja hääle.

(6) Nõukogu otsuse võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui nõukogu liikmed hääletavad elektroonselt, esitades määratud tähtjaks oma seisukoha digitaalselt allkirjastatult e-postiga või paroolipõhiselt või tunnustatud autentimissüsteemi vahendusel autenditult koolisiseses andmesidevõrgus. Otsus võetakse vastu, kui hääletamisel osaleb vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest ja hääletamisel osalenutest üle poole hääletab otsuse poolt.

(7) Nõukogu töö paremaks planeerimiseks kinnitab nõukogu korraliste koosolekute ajakava vähemalt kuueks kuuks.

### § 11. Kooli nõunike kogu

(1) Nõunike kogu on kooli ja ühiskonda sidustav nõuandev kogu, mille ülesanne on nõustada kooli ja kooli pidajat arengu kavandamisel ning õppekasvatustöö ja majandustegevuse korraldamisel.

(2) Nõunike kogu on vähemalt seitsmeliikmeline ja selle moodustab kooli pidaja vähemalt viieks aastaks.

(3) Nõunike kogu täidab oma ülesandeid kutseõppeasutuse seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud alusel.

(4) Nõunike kogu esindajal on õigus osa võtta kooli nõukogu istungitest.

(5) Nõunike kogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid.

[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

### 3. peatükk Kooli struktuur

#### § 12. Kooli struktuur

(1) Kooli struktuuri moodustavad õppekasvatustöö struktuuriüksused ja õppekasvatustööd toetavad struktuuriüksused.

(2) Kooli struktuuri kinnitab nõukogu kooli direktori ettepanekul.

[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

#### § 13. Struktuuriüksuste põhiülesanded

(1) Õppekasvatustöö struktuuriüksuste ülesanded on:

1) planeerida ja korraldada õppekasvatustööd ning analüüsida ja hinnata selle töö tulemuslikkust;

2) teha pedagoogilist, meetodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada õppekavasid ning metoodilisi materjale;

3) arendada õppekvaliteedi parendamiseks ja muudel asjakohastel eesmärkidel riigisisest ning rahvusvahelist koostööd, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse asjaosaliste ootustega ning tööturu vajadustega;

4) tagada kutseõppe kättesaadavus, luues paindlikud võimalused erinevatele sihtrühmadele ning teavitada üldsust õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel;

5) korraldada õpilastele ettenähtud tingimustel ja mahus toetuste andmine ning asjakohase arvestuse pidamine;

6) selgitada välja õppekasvatustöö materiaaltehnoloogilised ja haridustehnoloogilised vajadused ning arendada koostöös õppekasvatustööd toetavate struktuurüksustega neist vajadustest lähtuvat õppetariistut;

7) kaasata õppekasvatusalala töötajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid ja võimaldada neile erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust ning tuge;

8) teha koostööd lapsevanemate, hooldajatega ning õpilastega seotud hoolekandeesutustega;

9) kujundada õhkkond ja tingimused, mis soodustavad õppijate isiksuse ja erialast arengut, sealhulgas tagada õpilastele tugiteenuste kättesaadavus;

10) luua tingimused õpilaste vaba aja veetmiseks, omaalgatuslikuks ja huvitegevuseks ning toetada asjaomaste tegevuste kättesaadavust;

11) viia läbi kooli sisehindamise ja tasemeõppe välishindamisega seotud tegevusi;

12) korraldada valdkonna tutvustamiseks ja karjäärivalikute toetamiseks huvitegevust;

13) algatada, käivitada ja viia ellu kooli õppetegevusega seotud arendusprojekte;

14) viia läbi ja levitada koolis õpetatavates valdkondades arendus- ning rakendusuringuid;

15) nõustada ja koolitada ettevõtjaid ning teha koostöös tootearendust;

16) korraldada õppepraktika tulemusel saadud toodangu ja osutatud teenuste müük;

17) pidada arvestust õppetöös kasutusel olevate mootorsõidukite ja muu tehnika kasutamise üle, tagada nende nõuetekohane korrashoid.

(2) Õppekasvatustööd toetavate struktuuriüksuste ülesanded on:

1) teavitada koostööpartnereid ja üldsust kooli tegevusest ning kujundada kooli ja kutsehariduse mainet;

2) korraldada ja koordineerida koostöös õppekasvatustöö struktuurüksustega kooli arendustegevust;

3) arendada ja hallata kooli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia tariistut ning nõustada selle kasutamist;

4) tagada kooli tariistu nõuetekohane toimimine, korrashoid, arendamine ja vastavus tervisekaitse- ning ohutusnõuetele;

5) tagada õppekasvatustöö materiaaltehnoloogiline ja haridustehnoloogiline varustamine vastavalt eraldatud rahalistele vahenditele ning korraldada vajadusel riigihanked;

6) tagada kooliperele ja õppijatele tööks ja õppimiseks vajalikud õppimis- ja olmetingimused;

7) tagada õppijatele koolis viibimise ajal nende vaimne ja füüsiline turvalisus, ettenähtud tervishoiuteenuste kättesaadavus ja luua võimalusel tingimused õppijate majutamiseks;

8) korraldada käesoleva määruse § 6 lõikes 2 nimetatud teenuste osutamist ja toodete müük;

9) planeerida ja juhtida kooli majandustegevust, tagada raamatupidamise, palga- ja personaliarvestuse ning personalitöö koolipoolsed tegevused;

10) hallata kooli personalidokumentatsiooni, korraldada ja analüüsida kooli toetavate struktuurüksuste töötajate tööd ning tagada neile vajalik täienduskoolitus;

11) tagada kooli dokumendihalduse, asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;

12) tagada vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele kooli tegevusega seotud aruandlus.

[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

## 4. peatükk

### Õpilaskond ja õpilasesindus

#### § 14. Õpilaskonna põhikiri

- (1) Kooli õpilaskonna moodustavad kutseõppe tasemeõppe õpilased.
- (2) Õpilaskonnal on oma põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (3) Õpilasesindus valmistab ette põhikirja eelnõu, paneb selle õpilastele tutvumiseks välja ning määrab ettepanekute ja vastuväidete esitamiseks tähtaja, mis peab olema vähemalt üks kuu väljapaneku algusest arvates. Igal õpilasel on õigus esitada määratud tähtaja jooksul õpilasesindusele eelnõu kohta ettepanekuid ja vastuväiteid. Õpilasesindus vaatab saabunud ettepanekud ja vastuväited läbi, koostab lõpliku eelnõu koos ülevaatega esitatud ettepanekute ja vastuväidete arvestamise kohta ning esitab põhikirja eelnõu õpilaskonnale vastuvõtmiseks.
- (4) Õpilaskonna põhikirja võtab vastu ja seda muudab õpilaskond koosseisu hääلteenamusega. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul põhikirja eelnõu vastuvõtmiseks esitamisest arvates oma arvamust põhikirja vastuvõtmise kohta esitanud, loetakse ta põhikirjaga vaikimisi nõustunuks.
- (5) Õpilasesindus esitab vastuvõetud õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see on kooskõlas õigusaktidega.

#### § 15. Õpilasesindus

- (1) Õpilasesindus valitakse õpilaskonna põhikirjas sätestatud korras.
- (2) Õpilasesinduse liikmed valitakse vabadel, üldistel, ühetaolistel, salajastel ja otsestel valimistel õpilaskonna põhikirjas sätestatud korras. Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor, teavitades kandidaatide esitamise tähtaegadest ning valimise toimumise ajast ning korras vähemalt kaks nädalat ette kooli infotahvilil või muul õpilaskonnale kõige enam kättesaadaval viisil.

## 5. peatükk

### Kooli rahastamine, vara, aruandlus ja asjaajamine

#### § 16. Kooli rahastamine

- (1) Koolil on oma eelarve, kus kajastuvad kõik kooli tulud, kulud ja finantseerimistehingud.
- (2) Kooli võib rahastada riigieelarvest, majandustegevusest laekuvatest tuludest, sealhulgas tasulistest teenustest ja kaupade müügist, valla- või linnaeelarvest, sihtotstarbelistest laekumistest ja annetustest ning muudest vahenditest.
- (3) Riigieelarvest nähakse ette koolile kvaliteetse kutseõppe korraldamiseks ja kooli arengukava täitmiseks tegevustoetus ja sihtotstarbeline toetus, mis eraldatakse koolile valdkonna eest vastutava ministri käskkirjaga koos riigipoolsete kohustustega kutseõppe korraldamiseks.
- (4) Riigieelarvest eraldatud tegevustoetusest moodustab kool kalendriaastaks tasuta koolituskohad. Tasuta koolituskohal õppivatelt õpilastelt ei nõua kool õppekulude hüvitamist. Kool võib tööturu vajadustele ja sotsiaalpartnerite taotlusele tuginevalt lisaks moodustada tasulised koolituskohad.
- (5) Koolil on õigus nõuda tasemeõppes ja/või täiendusõppes õppijalt õppekulude hüvitamist nõukogu kehtestatud tingimustel ja korras ainult õppijalt, kes ei õpi tasuta koolituskohal.
- (6) Õppekulu hüvitamise ülemmäär koolis on koolituskoha maksumus asjaomasel õppekavarühmas või asjaomasel õppekaval samal kalendriaastal. Tasulise tasemeõppe kulude hüvitamise määra kehtestab kooli nõukogu vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust.
- (7) Riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud täiendusõppe koolituskohal õppijalt võib õppekulu hüvitamist nõuda riikliku koolitustellimuse käskkirjas kehtestatud tingimustel.  
[RT I, 16.08.2019, 1 - jõust. 01.09.2019]

#### § 17. Kooli vara

Kooli vara moodustavad talle riigivara valitseja poolt sihtotstarbelisse kasutusse antud maa, hooned ja rajatised, seadmed, inventar ning muud õppekasvatustööks ja selle toetamiseks vajalikud materiaalsed väärtused.

#### § 18. Aruandlus

Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

#### § 19. Asjaajamine

Kool korraldab oma asjaajamist lähtuvalt õigusaktidega kehtestatud nõuetest ja vastavalt asjaajamise korrale.

## **6. peatükk Rakendussätted**

### **§ 20. Üleminek**

(1) Käesoleva määruse § 6 lõike 1 punkti 1 kohaldatakse alates 1. jaanuarist 2017. a. Kuni 31. detsembrini 2016. a korraldab kool tasemeõpet humanitaaria ja kunstide; põllumajanduse; sotsiaalteaduste, ärimise ja õiguse; teeninduse ning tehnika, tootmise ja ehituse õppevaldkondades.

(2) Kool viib oma struktuuri vastavusse käesoleva määruse nõuetega hiljemalt 1. septembriks 2016. a.

### **§ 21. Määruse kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]