

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	13.06.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	27.06.2016
Avaldamismärge:	RT I, 10.06.2014, 22

Tallinna Ehituskooli põhimäärus

Vastu võetud 09.06.2014 nr 30

Määrus kehtestatakse [kutseõppeasutuse seaduse](#) § 6 lõike 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi

Kutseõppeasutuse nimi on Tallinna Ehituskool (edaspidi *kool*). Kooli nimi inglise keeles on *Tallinn Construction School*.

§ 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 ja aadress

(1) Kool asub Tallinna linnas.

(2) Kooli postiaadress on Pärnu mnt 162, Tallinn, sihtnumber 11317. Kooli e-posti aadress on ehituskool@ehituskool.ee. Kooli veebilehe aadress on www.ehituskool.ee.

§ 4. Kooli õppekeel

Kooli õppekeeled on eesti, inglise ja vene keel.

§ 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 ehituse, energeetika ja automaatika, puitmaterjalide töötlemise, mehaanika ja metallitöötlemise, aianduse, tekstiili- ja nahatöötlemise, turismi-, toidlustus- ja majutusteeninduse ning disaini ja käsitöö õppekavariühmades;

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

3) korraldab taseme- ja täiendusõpet Tallinna ja Harku Vanglas.

(2) Õppekasvatustöö toetamiseks ning vara otstarbekaks ja säästlikuks kasutamiseks võib kool

1) osutada majutus-, toidlustus-, paljundus-, konverentsi-, kommunaal-, ehitus-, restaureerimisteenust, ruumide renditeenust, ruumide ja hoonete remonditeenust ning elektriinstallatsiooni ja elektriseadmete paigalduse ja seadistuse teenust;

2) müüa praktilise töö käigus toodetud puidust, tekstiilist, kivist ja betoonist tooteid.

2. peatükk

Kooli juhtimine

§ 7. Direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor:

- 1) vastutab oma pädevuse piires kooli üldseisundi, õppekasvatustöö, arendustegevuse ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 2) teostab oma pädevuse piires koolis kõrgeimat haldus- ja distsiplinaarvõimu;
- 3) esindab kooli talle antud volituste ulatuses;
- 4) sõlmib kooli töötajatega töölepingud, muudab neid ja ütleb need üles;
- 5) kinnitab kooli töötajate koosseisu;
- 6) hindab õppekasvatusala töötaja vastavust kvalifikatsiooninõuetele;
- 7) moodustab nõukogu ning juhib selle tööd;
- 8) kinnitab kooli õppekavad ja teised õigusaktidega ettenähtud dokumendid ja aruanded, mille kinnitamine ei ole nõukogu pädevuses;
- 9) korraldab kooli arengukava koostamise ja uuendamise ning selle avalikustamise kooli veebilehel;
- 10) kinnitab kooli eelarve, eelarve täitmise aruande ja hankeplaani;
- 11) käsutab kooli eelarvevahendeid talle antud volituste ulatuses;
- 12) vastutab riigivara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 13) otsustab õigusaktidega sätestatud ulatuses ja korras riigihangete läbiviimise kooli ülesannete täitmiseks vajaliku vara hankimiseks ja teenuste tellimiseks;
- 14) kehtestab käesoleva määruse § 6 lõike 2 punktides 1 ja 2 nimetatud tasuliste teenuste ja kaupade hinnad;
- 15) kinnitab kooli majandusaasta aruande;
- 16) annab aru kooli nõunike kogule ja kooli pidajale;
- 17) loob võimalused õpilaste ja töötajate kaitseks, korraldab selle ning kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 18) korraldab õpilasesinduse esimese koosseisu valimise;
- 19) moodustab vajaduse korral komisjone ja töörühmi;
- 20) lahendab muid küsimusi, mille lahendamine ei ole õigusaktidega antud teiste juhtorganite pädevusse.

(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:

- 1) arutab kooli õppekasvatustöö ning majandustegevuse korraldamisega seotud küsimusi;
- 2) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooli põhimääruse muutmiseks;
- 3) kooskõlastab kooli arengukava eelnõu ja esitab selle kooli pidajale kinnitamiseks;
- 4) kooskõlastab kooli majandusaasta aruande;
- 5) kinnitab kooli õppekorralduseeskirja;
- 6) kinnitab kooli õppeaasta tööplaani, sealhulgas õppekasvatusala töötajate koolitusplaani;
- 7) kehtestab tasemeõppe õppekulu hüvitamise tingimused, korra ja määra;
- 8) kehtestab õppetoetuse taotlemise, määramise ning maksmise tingimused ja korra, sealhulgas õppetoetuse maksmise lõpetamise või peatamise aluseks olevate oluliste rikkumiste loetelu;
- 9) kehtestab põhitoetuse fondi jagamise tingimused ja korra õppevaldkonnas õppekavade vahel;
- 10) kehtestab eritoetuse fondi kasutamise korra;
- 11) kooskõlastab kooli eelarve, eelarve täitmise aruande ja hankeplaani;
- 12) kinnitab kooli sisehindamisaruande;
- 13) kooskõlastab kooli õppekavad;
- 14) otsustab õigusaktidega sätestatud ulatuses ja korras kooli kasutusse antud riigivaraga seotud küsimusi;
- 15) kinnitab kooli õpilaskonna põhikirja;
- 16) moodustab vajaduse korral komisjone ja töörühmi;
- 17) lahendab teisi küsimusi, mis õigusaktide ja kooli põhimääruse alusel kuuluvad tema pädevusse.

(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 juulikuus. Nõukogu koosoleku aeg ja päevakord teatatakse nõukogu liikmetele e-posti teel vähemalt 7 kalendripäeva enne koosoleku toimumist.
- (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 kirjalikult, esitades oma digitaalselt allkirjastatud seisukoha e-postiga määratud tähtajaks. Nõukogu liikmed, kes ei esita määratud tähtajaks seisukohta, loetakse otsuse vastu hääletanuks. Otsus võetakse vastu, kui selle poolt hääletab 2/3 nõukogu liikmetest.
- (7) Nõukogu töö paremaks planeerimiseks kinnitab nõukogu korraliste koosolekute ajakava kuueks kuuks.

§ 11. 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 tegutseb kutseõppeasutuse seaduse § 18 alusel.

3. peatükk Kooli struktuur

§ 12. Kooli struktuur

- (1) Kooli struktuuriüksused on:
 - 1) õppeosakond;
 - 2) arendus- ja täiendusõppe osakond;
 - 3) haldusosakond;
 - 4) üldosakond.
- (2) Struktuuriüksustel võivad olla allüksused.

§ 13. Struktuuriüksuste ülesanded

- (1) Õppeosakond kuulub õppedirektori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:
 - 1) planeerida ja tagada koolis õpetatavates õppekavarühmades õppekasvatustöö, praktiline töö ja praktika tasemeõppes;
 - 2) analüüsida ja hinnata õppetöö tulemusi ning tagada aruandlus;
 - 3) tagada õppe kättesaadavus, luues paindlikud võimalused erinevatele sihtrühmadele;
 - 4) teha õpetatavates valdkondades pedagoogilist, metoodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada õppekavasid ning metoodilisi materjale;
 - 5) tagada õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavus;
 - 6) planeerida õppe- ja praktiliseks tööks materiaali- tehnilised vahendid ja nende kasutamine;
 - 7) hinnata pedagoogilise personali vajadust ja planeerida neile täiendusõpe;
 - 8) koguda ja säilitada teavet lõpetajate tööleasumise kohta;
 - 9) tagada koostöös teiste struktuuriüksustega õppijate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse;
 - 10) korraldada õppeprotsessi tehniline ja logistiline teenindamine;
 - 11) korraldada õpilaste arvestuse ja õppekorraldusega seonduva dokumentatsiooni pidamine;
 - 12) korraldada uute õpilaste vastuvõtt;
 - 13) korraldada raamatukogu töö;

- 14) korraldada õpilastele õppetoeuste maksmine ja sõidukulu hüvitamine;
- 15) korraldada õpetajate arvestuse pidamine Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(2) Arendus- ja täiendusõppe osakond kuulub arendusdirektori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) korraldada kooli arengukava koostamine ja muutmine ning analüüsida selle täimist;
- 2) korraldada täiendusõpet;
- 3) teha koostööd väljaselgitamiseks ja õppe, sealhulgas praktika, kvaliteedi parandamiseks ning muudel asjakohastel eesmärkidel nii riigisisest kui ka rahvusvahelist koostööd teiste õppeasutuste, erialaga seotud töötajate, tööandjate, ettevõtlike ja kutseühenduste ning ettevõtete ja asutustega, kohaliku omavalitsuse üksuste ja teiste partneritega;
- 4) koostada ja hallata arendus-, koostöö- ja muid projekte;
- 5) korraldada kooli sise- ja väliskommunikatsiooni, sealhulgas kujundada sihipäraselt kooli ja kutsehariduse mainet;
- 6) korraldada õpivõimaluste tutvustamist;
- 7) luua tingimused õpilaste huvi- ja omaalgatuslikuks tegevuseks ning toetada asjaomaste tegevuste kättesaadavust;
- 8) korraldada ja juhendada kooli õpilasesinduse tööd.

(3) Haldusosakond kuulub haldusdirektori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) tagada kooli taristu korrashoid ja arendamine;
- 2) luua tingimused õpilaste toitlustamiseks ja majutamiseks ja toetada asjaomaste teenuste kättesaadavust;
- 3) korraldada paljundus-, parkimis-, konverentsi-, majutus-, toitlustusteenuse ja ruumide renditeenuse osutamist;
- 4) tagada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiline tugi;
- 5) korraldada õpilaste praktilise töö käigus valmistatud toodete müük ja osutatavate teenuste turustamine.

(4) Üldosakond kuulub direktori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) tagada töötajatele töökorraldus ja -keskkond neile seatud ülesannete täitmiseks ning võimalused enesetäienduseks;
- 2) tagada kooli asjaajamine ja hallata arhiivi;
- 3) pidada töötajate arvestust ja personali dokumentatsiooni;
- 4) kavandada kooli eelarve ja pidada arvestust selle täitmise üle;
- 5) planeerida ja juhtida majandustegevusest, sihtotstarbelistest laekumistest ja muudest allikatest tulenevaid rahavoogusid, sealhulgas kontrollida võlgnevusi;
- 6) tagada kaupade müügist ja tasulistest teenustest saadava tulu ning kaupade tootmise ja teenuste osutamisega seotud kulude arvestus;
- 7) korraldada ja tagada kooli raamatupidamine, finantstegevus ja nendega seotud aruandlus vastavalt õigusaktidele;
- 8) tagada seaduses sätestatud tervishoiuteenuste kättesaadavus.

4. peatükk

Õpilaskond ja õpilasesindus

§ 14. Õpilaskonna põhikirj

- (1) Kooli õpilaskonna moodustavad kutseõppe tasemeõppe õpilased.
- (2) Õpilaskonnal on oma põhikirj, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (3) Õpilaskonna põhikirja võtab vastu ja seda muudab õpilaskond lihthäälteenamusega oma üldkoosolekul.
- (4) Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle 2/3 õpilaskonnast.
- (5) Õpilaskonna põhikirja kinnitab kooli nõukogu.

§ 15. Õpilasesindus

- (1) Õpilasesindus valitakse õpilaskonna põhikirjas sätestatud korras.
- (2) Õpilasesindus valitakse esimest korda õpilaskonna üldkoosolekul, mille toimumise aja ja koha teatab kooli direktor vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest kooli infotahvilil või muul õpilaskonnale kõige enam kättesaadaval viisil. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool õpilaskonnast.

5. peatükk

Kooli rahastamine, vara, aruandlus ja asjaajamine

§ 16. Kooli rahastamine

(1) Koolil on oma eelarve, kus kajastuvad kõik kooli tulud, kulud ja finantseerimistingimused.

(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) Koolil on õigus nõuda õppekulude hüvitamist nõukogu kehtestatud tingimustel ja korras ainult õpilaselt, kes ei õpi riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud koolituskohal. Õppekulu hüvitamise ülemmäär on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskoha maksumus asjaomases õppekavarühmas või asjaomasel õppekaval samal kalendriaastal.

(4) Koolil on õigus nõuda õppekulude hüvitamist täiendusõppes õppijatelt, kes ei õpi riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud koolituskohal. Riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud koolituskohal õppijalt võib õppekulu hüvitamist nõuda riikliku koolitustellimuse käskkirjas kehtestatud tingimustel.

§ 17. Kooli vara

Koolil on õppe kasvatustöö korraldamiseks vara, mille 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 kooli asjaajamise korrale.

Jevgeni Ossinovski
Minister

Janar Holm
Kantsler