

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, 23

Viljandi Kutseõppekeskuse põhimäärus

Vastu võetud 09.06.2014 nr 31

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi

Kutseõppeasutuse nimi on Viljandi Kutseõppekeskus (edaspidi *kool*). Kooli nimi inglise keeles on *Viljandi Vocational Training Centre*.

§ 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 Viljandi vallas Viljandi maakonnas. Koolil on tegevuskoht ka Viljandi linnas.

(2) Kooli postiaadress on Vana-Võidu, Viljandi vald, Viljandi maakond, sihtnumber 70108. Kooli e-posti aadress on kool@vykk.vil.ee. Kooli veebilehe aadress on www.vykk.vil.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, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia, mehaanika ja metallitöötluste, energeetika ja automaatika, transporditehnika, puitmaterjalide töötluste, turismi-, toitlustus- ja majutusteeninduse ning transpordivahendite juhtimise õppekavarühmades;

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

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

1) osutada majutus-, toitlustus-, paljundus-, konverentsi-, kommunaal-, ehitus-, õmblus-, mööbliparandus-, reisijateveo-, kontori-tehnika hooldus- ja remondi-, materjalitöötlemisteenust ning transpordi-, transpordivahendite hooldus- ja remonditeenust;

2) müüa praktilise töö käigus toodetud pagari-, kondiitri-, kulinaaria-, ehitus-, õmblus-, metalli-, puidu-, elektrialade- ja arvutierialade pooltooteid või 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 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 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 hääel.
- (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. 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 tegutseb kutseõppeasutuse seaduse § 18 alusel.

3. peatükk Kooli struktuur

§ 12. Kooli struktuur

Kooli struktuuriüksused on:

- 1) õppeosakond;
- 2) arendusosakond;
- 3) haldusosakond;
- 4) kantselei.

- (2) Struktuuriüksustel võivad olla allüksused.

§ 13. Struktuuriüksuste ülesanded

- (1) Õppeosakond kuulub õppedirektori haldusalasse. Õppeosakonna ülesanded on:
 - 1) planeerida ja tagada õppekasvatustöö, praktiline töö ja praktika eesmärgipärane toimumine tasemeõppes ja täiendusõppes ning analüüsida ja hinnata tulemuslikkust;
 - 2) teha õpetatavates valdkondades pedagoogilist, metoodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada õppekavasid ning metoodilisi materjale;
 - 3) korraldada õpilaste kooli vastuvõtmine;
 - 4) kasutada koolile eraldatud vahendeid sihipäraselt ja otstarbekalt, et tagada kvaliteetne koostamine;
 - 5) korraldada õpilastele õppetoeuste maksmine ja nende sõidukulude hüvitamine;
 - 6) korraldada õpilastele koolilõuna kulude katmiseks mõeldud toetuse kasutamine õigusaktides ettenähtud tingimustel ja mahus;
 - 7) tagada koostöös teiste struktuuriüksustega õppijate koolis viibimise ajal nende vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse;
 - 8) koguda teavet lõpetanute tööleasumise kohta;
 - 9) kaasata õpetajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid ja võimaldada personalile erialast ja pedagoogilist täiendusõpet ning tuge haridustehnoloogilises arendustöös;
 - 10) korraldada kutse-, eri- ja ametialast täiendusõpet;
 - 11) kujundada õhkkond ja tingimused, mis soodustavad õpilaste isiksuse ja erialast arengut;
 - 12) täiendada ja arendada õppebaasi, sealhulgas raamatukogu, õppekavade nõuetest lähtuvalt;

13) tagada õpilastele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi eri- ja sotsiaalpedagoogilise teenuse kättesaadavus;

14) korraldada õpilaste vaba aja veetmist, spordi- ning muid kooliüritusi;

15) arendada koostööd tööandjatega, ettevõtete ühenduste ja kutseliitudega, teiste õppeasutustega, Eesti Töötukassaga ning teiste isikute ja asutustega, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse asjaosaliste ootustega;

16) tagada projektide koostamine, käivitamine ja haldamine;

17) tagada tööturu vajadustest lähtuva täiendusõppe arengukava koostamine ja koolituse planeerimine;

18) korraldada koostööd teiste kutseõppeasutuste täiendusõppe korraldajatega.

(2) Arendusosakond kuulub direktori haldusalasse. Arendusosakonna ülesanded on:

1) koordineerida kooli arengukava koostamist ja ellu viimist;

2) hoida ja arendada avalikke ja välissuhteid kutseõppe tõhustamiseks;

3) koostada, käivitada, hallata ja koordineerida projekte;

4) arendada ja hallata kooli veebilehte;

5) arendada ühistegevust tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega, et viia koolitus vastavusse asjaosaliste ootustega;

6) teavitada üldsust õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel;

7) välja töötada ja rakendada kooli kvaliteedijuhtimise süsteem koostöös teiste struktuuriüksustega.

(3) Haldusosakond kuulub haldusjuhi haldusalasse. Haldusosakonna ülesanded on:

1) tagada kooli taristu nõuetekohane toimimine ja vastavus tervisekaitse- ning ohutusnõuetele;

2) tagada kooli kasutuses oleva riigivara säilimine, inventeerimine ja korrashoid;

3) tagada õppeprotsessi materiaalne tehniline varustamine vastavalt eraldatud rahalistele vahenditele;

4) korraldada teenuste müük ja õpilaste praktilise töö käigus valmistatud toodete realiseerimine;

5) tagada õpilaskonna tervishoiuteenuste, majutamise ja olme korraldamine;

6) korraldada kooli sõidukite ja seadmete hooldus ja remont;

7) tagada kooli eelarve koostamine ja pidada arvestust selle täitmise üle;

8) planeerida ja juhtida majandustegevusest, sihtotstarbelisest laekumistest ja muudest allikatest tulevaid rahavoogusid, sealhulgas kontrollida võlgnevusi;

9) tagada käesolevas põhimääruses sätestatud tasulistest teenustest ja kaupade müügist saadava tulu ja teenuste osutamise ja kaupadega seotud kulude arvestus;

10) korraldada ja tagada kooli raamatupidamine, finantstegevus ja nendega seotud aruandlus vastavalt õigusaktidele ning kooli raamatupidamise sise-eeskirjale;

11) tagada aruandlus vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele;

12) tagada personalitöö korraldamine.

(4) Kantselei kuulub direktori haldusalasse. Kantselei ülesanded on:

1) tagada kooli dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine;

2) korraldada õpilaste ja õpetajate arvestuse pidamine Eesti hariduse Infosüsteemis ning õppekorraldusega seonduva dokumentatsiooni pidamine;

3) tagada kooli lõpudokumentide väljastamine ning sellekohane arvestus;

4) tagada arhiivitöö korraldamine.

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) Õpilaskonna põhikirja võtab vastu ja seda muudab õpilasesindus lihthäälteenamusega õpilaste 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 õppekasvatustöö 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