

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	28.07.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	21.08.2016
Avaldamismärge:	RT I, 25.07.2014, 2

Tallinna Tööstushariduskeskuse põhimäärus

Vastu võetud 18.07.2014 nr 56

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi

Kutseõppeasutuse nimi on Tallinna Tööstushariduskeskus (edaspidi *kool*). Kooli nimi inglise keeles on *Tallinn Industrial Education 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

(1) Kool asub Tallinna linnas.

(2) Kooli postiaadress on Sõpruse pst 182, Tallinn, sihtnumber 13424. Kooli e-posti aadress on info@tthk.ee. Kooli veebilehe aadress on www.tthk.ee.

§ 4. Kooli õppekeel

Kooli õppekeeled on eesti, vene ja inglise 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 energeetika ja automaatika, iluteeninduse, kaubanduse, mehaanika ja metallitöötluste, tekstiili ja nahatöötluste ning transporditehnika õppekavariühmades;

2) korraldab täiendusõpet õppekavariühmades 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 paljundus- ja konverentsiteenust, mootorsõidukite hoolduse ja remonditeenust ning teenust metallitööde-, automaatika-, elektroonika- õmbluse-, iluteeninduse ja kaubanduse alal;

2) müüa praktilise töö käigus toodetud iluteenindus-, õmblus-, elektroonika-, automaatika- ja metallitooted.

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 õppekasvatustööd 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 õppekasvatustööd töötajate koolitusplaani;
- 7) kehtestab tasemeõppe õppekulu hüvitamise tingimused, korra ja määra;
- 8) kehtestab õppetootuse taotlemise, määramise ning maksmise tingimused ja korra, sealhulgas õppetootuse 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 hää. l.
- (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 struktuuri

- (1) Kooli struktuuriüksused on:
 - 1) õppeosakond;
 - 2) haldusosakond;
 - 3) arendus- ja täiendusõppeosakond;
 - 4) kantselei;
 - 5) raamatupidamine.
- (2) Struktuuriüksustel võivad olla allüksused.

§ 13. Struktuuriüksuste ülesanded

- (1) Õppeosakond kuulub õppedirektori haldusalasse. Õppeosakonna ülesanded on:
 - 1) planeerida ja tagada õppekasvatustöö, sealhulgas praktilise töö ja praktika eesmärgipärane toimumine ning analüüsida ja hinnata selle tulemuslikkust;
 - 2) kasutada koolile eraldatud vahendeid sihipäraselt ja otstarbekalt, tagamaks kvaliteetne koolitus;
 - 3) teha õpetatavates valdkondades pedagoogilist, metoodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada õppekavasid ning metoodilisi materjale;
 - 4) hallata õppijate dokumentatsiooni ning pidada õpilaste arvestust Eesti Hariduse Infosüsteemis;
 - 5) korraldada õpilaste kooli vastuvõtmine;
 - 6) tagada õppe kättesaadavus, luues paindlikud võimalused erinevatele sihtrühmadele;
 - 7) tagada õpilasele tugiteenuste, sealhulgas karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavus;
 - 8) kujundada õhkkond ja tingimused, mis soodustavad õpilaste isiksuse ja erialast arengut;
 - 9) korraldada õpilaste vaba aja veetmist, spordi- ning muid kooliüritusi;
 - 10) korraldada õpilaste stipendiumite, õppetootuste maksmist ja sõidukulude hüvitamist;
 - 11) tagada kooli lõpudokumentide väljastamine ning sellekohane arvestus;
 - 12) koguda ja analüüsida teavet lõpetanute tööleasumise kohta;
 - 13) hinnata ja planeerida personalivajadust. Kaasata õpetajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid ja võimaldada personalile erialast ja pedagoogilist täiendusõpet ning tuge haridustehnoloogilises arendustöös;
 - 14) täiendada ja arendada õppebaasi, sealhulgas raamatukogu, õppekavade nõuetest lähtuvalt;
 - 15) koostada kooli arengukava ja viia see ellu koostöös teiste osakondadega;
 - 16) arendada koostööd tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitidega ning teiste sotsiaalsete partneritega;
 - 17) osutada õppetöö käigus õppeülesannete täitmisel teenust ja müüa õppetöö käigus valminud tooteid;
 - 18) tagada koostöös teiste struktuuriüksustega õppijate koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

- (2) Haldusosakond kuulub haldusdirektori haldusalasse. Haldusosakonna ülesanded on:
- 1) tagada kooli taristu nõuetekohane toimimine ning vastavus tervisekaitse- ja ohutusnõuetele;
 - 2) tagada õpilaste ja töötajate ohutu õppimis- ja töökeskkond ning töötada välja hädaolukorra lahendamise plaan;
 - 3) tagada kooli kasutuses oleva riigivara säilimine, inventeerimine ja korrashoid;
 - 4) tagada kooli ruumide ja territooriumi korrashoid;
 - 5) tagada õppeprotsessi materiaal-tehniline varustamine ning kooli vara ja seadmete hooldus ja remont;
 - 6) korraldada riigihankeid kooli ülesannete täitmiseks sealhulgas vajaliku vara hankimiseks ja teenuste tellimiseks;
 - 7) tagada õpilaskonna toitlustamine, majutamine ja tervishoiuteenus ning kommunaalteenuste müük;
 - 8) korraldada ja analüüsida haldusosakonna personali tööd.

(3) Arendus- ja täiendusõppeosakond kuulub õppedirektori haldusalasse. Arendus- ja täiendusõppeosakonna ülesanded on:

- 1) korraldada täiendusõpet, sealhulgas arendada täiendusõppe õppekavasid;
- 2) arendada koos õppeosakonnaga koostööd tööandjate, kutseliitude ja teiste õppeasutuste täiskasvanute koolitajatega, et viia kooolitus vastavusse asjaosaliste ootustega;
- 3) hoida ja arendada avalikke ja välissuhteid kutseõppe töhustamiseks;
- 4) arendada ja hallata kooli veebilehte;
- 5) teavitada üldsust õppimis- ja karjäärivõimalustest koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel;
- 6) koostada, käivitada, hallata ja koordineerida arendus- ja muid projekte;
- 7) korraldada koostöös õppeosakonnaga kooli arengukava koostamine ja elluviimine.

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

- 1) tagada kooli dokumendihaldus, asjaajamine ja personalitöö;
- 2) tagada pedagoogide arvestuse pidamine Eesti Hariduse Infosüsteemis ning dokumentide ja käskkirjade väljastamine;
- 3) korraldada arhiivitöö;
- 4) kavandada koostöös õppeosakonnaga personali täiendusõpe.

(5) Raamatupidamine kuulub direktori haldusalasse. Raamatupidamise ülesanded on:

- 1) tagada kooli eelarve koostamine ja pidada arvestust selle täitmise üle;
- 2) planeerida ja juhtida majandustegevusest, sihtrahastamisest ja muudest allikatest tulevaid rahavoogusid ning kontrollida võlgnevusi;
- 3) tagada käesolevas põhimääruses sätestatud tasulistest teenustest saadava tulu ja teenuste osutamise seotud kulude arvestus;
- 4) korraldada ja tagada kooli raamatupidamine, finantstegevus ja aruandlus vastavalt õigusaktidele ning kooli raamatupidamise sise-eeskirjale.

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 täiteorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (3) Õpilaskonna põhikirja võtab vastu ja seda muudab õpilaskond lihthälteenamusega 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 finantseerimistingud.

(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- ja 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