

Väljaandja:	Narva Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.09.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 03.07.2018, 8

Narva Muusikakooli põhimäärus

Vastu võetud 27.06.2018 nr 15

Määrus kehtestatakse huvikooli seaduse § 7 lõike 2 ja Narva Linnavalikogu 17.01.2008.a. määruse nr 5 „Huvikooli seaduse § 6 lõigetes 1 ja 3, § 7 lõikes 2, § 9 lõikes 5, § 10 lõigetes 4, 5 ja 6, § 11 lõikes 1, § 13 lõikes 1, § 14 lõikes 2 ja lõike 3 punktis 8, § 15 lõikes 1, § 17 lõigetes 1 ja 2, § 22 lõikes 22 ja pedagoogide atesteerimise tingimuste ja korra § 4 lõike 1 punktis 1 kooli pidaja pädevusse antud ülesannete lahendamise delegeerimine Narva Linnavalitsusele“ alusel

§ 1. Üldsätted

- (1) Narva Muusikakool (edaspidi *kool*) on haridusasutus, mis tegutseb munitsipaalhuvikoolina noorsootöö valdkonnas ning loob huvihariduse omandamise ja isiksuse mitmekülgse arengu võimalused.
- (2) Narva Muusikakooli pidaja on Narva linn.
- (3) Narva Muusikakool on Narva linna ametiasutuse hallatav asutus. Kooli kõrgemalseisvaks ametiasutuseks on Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakond (edaspidi kõrgemalseisev ametiasutus). Kool omab tööandja õigusi.
- (4) Kooli täielik nimi on Narva Muusikakool.
- (5) Kooli asukoht on Narva linn. Kooli postiaadress on Karja tänav 3, 20306 Narva.
- (6) Kool juhindub oma tegevuses huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, käesolevast põhimäärusest, kõrgemalseisva ametiasutuse juhataja käskkirjadest ja teistest kehtivatest õigusaktidest.
- (7) Kooli õppekeeled on eesti ja vene keel.
- (8) Koolil on oma pitsat ja sümboolika, mille kinnitab kooli direktor.

§ 2. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

- (1) Kooli tegevuse eesmärk on anda Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt registreeritud huviala õppekavast ja huviharidusstandardist lähtuvalt muusikalist põhiharidust.
- (2) Kooli ülesanneteks on:
 - 1) noorte loomevõimete avastamine ning kavakindel arendamine eesmärgiga võimaldada neil hiljem jätkata professionaalset muusikaharidust;
 - 2) noortele muusikaliste oskuste, vilumuste ja teadmiste õpetamine nende soovidest, vabast tahtest ja ettevalmistuse tasemest ning noorte võrdsest kohtlemisest lähtuvalt;
 - 3) noortele huvialaga tegelemise ja selle tunnetamise rõõmu, eduelamuste ja tunnustuse pakkumine;
 - 4) noorte arengu, iseseisvuse, omaalgatuse, initsiatiivi ja aktiivsuse toetamine;
 - 5) kohaliku kultuurielu edendamine;
 - 6) erinevate asutustega muusikaalase koostöö arendamine.
- (3) Kool võib arendada kontserditegevust, korraldada ja läbi viia festivalid, konkursid ja muud õpilasüritused ning osaleda erinevate tasandite õpilasüritustes.
- (4) Vastavalt vajadusele ja võimalustele võib kool anda täiskasvanutele vabahariduslikku muusikaharidust.

§ 3. Struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded

- (1) Kooli struktuuri moodustavad järgmised osakonnad:
 - 1) õppeosakond, mis omakorda jaguneb järgmiselt:
 - klaveriosakond;

- keelpilliosakond;
 - puhkpilli- ja löökpilliosakond;
 - vokaal- ja kooriosakond;
 - rahvapilliosakond;
 - teoreetiline osakond.
- 2) majandusosakond.

(2) Õppeosakonna ülesanneteks on:

- 1) kooli õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine, organiseerimine ja läbiviimine;
- 2) õppekavade arendustöö korraldamine;
- 3) metoodilise töö organiseerimine;
- 4) kontroll õpperühmade töö üle;
- 5) õpilaste arvestuse pidamine;
- 6) kooli vastuvõtu organiseerimine;
- 7) kooli tegevuse kvaliteedi kontroll ja hindamissüsteemi juurutamine;
- 8) muud kooli õppe- ja kasvatustegevusega seotud ülesanded.

(3) Majandusosakonna ülesanneteks on:

- 1) kooli järjepideva funktsioneerimise tagamine ning majanduslik teenindamine;
- 2) kooli vara korrashoiu ja säilitamise tagamine;
- 3) hoonete ja rajatiste nõuetekohase sanitaarse olukorra ning ohutuse tagamine;
- 4) kooli edukaks majanduslikuks tegevuseks vajaliku informatsiooni kogumine ja analüüsimine;
- 5) muud kooli majandustegevusega seotud ülesanded.

§ 4. Õppekorraldus

(1) Kooli õppe- ja kasvatuskorraldus tugineb huvialade õppekavadel, mis koostatakse huviharidusstandardi ja huviala riikliku raamõppekava olemasolul ka selle alusel iga koolis õpetatava huviala kohta, arvestades kooli eripära ja võimalusi.

(2) Õppekavad on aluseks igaks õppeperioodiks kehtestatavate tööplaanide ja teiste plaanide koostamisel.

(3) Muusikahariduse andmine toimub õppeastmete kaupa.

(4) Koolis on järgmised õppeastmed:

Põhiõpe:

- põhikooli noorem aste - 1.-4. klass;
- põhikooli vanem aste - 5.-7. klass.

Vabaõpe:

- vabaõpe (4 aastat) – 1.-4. klass.

(5) Õpe koolis toimub õpperühmades ja individuaalselt.

(6) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Kahe järjestiku õppetunni vahel peab olema puhkepaus vähemalt 5 minutit.

(7) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

(8) Õppurite teadmisi ja oskusi hinnatakse iga õppepoolaasta lõpul, samuti kontsertidel, eksamitel, arvestustel, mille hulk ja põhinõuded on määratud õppekavaga.

(9) Kooli klassi- ja lõputunnistusele kantavad hinded lähtuvad 5pallisest hindamissüsteemist, tagamaks nende võrreldavust õppuri üleminekul ühest koolist teise.

§ 5. Õppeperiood ja õppevaheajad

(1) Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta.

(2) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

(3) Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheajadest.

(4) Õppeperiood on vähemalt 175 õppepäeva.

(5) Õppeperioodi arvestusühikud on õppepoolaastad, õppeveerandid ja õppetunnid.

(6) Õppevaheajad koolis kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

§ 6. Õppurid

(1) Õppuril on õigus:

- 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal huvialade õppekavade, kooli põhimääruse ning kodukorraga;

- 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 5) kasutada õppetöös vajalikku kooli inventari vastavalt otstarbele;
- 6) kasutada muid seadusega kehtestatud õigusi.

(2) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda;
- 2) hoidma kooli kasutuses olevat vara, tagades selle võimalikult pika säilimise. Õppuri käsutusse antud inventari eest kannab materiaalselt vastutust lapsevanem (hooldaja) vastavalt seadusandlusele;
- 3) võtma korralikult õppekavaga määratud mahus osa õppetööst, osalema eksamitel, arvestustel ja kontsertidel.

(3) Kool tagab õppuri koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.

§ 7. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad ja muud töötajad.

1) Koolitöötajatel on õigus:

- saada teavet oma tööd ja töötingimusi puudutavate dokumentide ja kooli töö kohta;
- 2) osaleda kvalifikatsiooni täiendamiseks korraldatud üritustel kooskõlas kooli eelarvega;
- 3) avaldada arvamust ja initsiatiivi kooli tööd ja arengut puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 4) kasutada oma töös vajalikku kooli inventari vastavalt otstarbele;
- 5) kasutada muid seadusega kehtestatud õigusi.

(2) #CP1252# Koolitöötajad on kohustatud:

- 1) töötama ausalt ja kohusetundlikult;
- 2) täitma täpselt ja õigeaegselt põhimääruses, töölepingus ja tööülesannete kirjelduses ettenähtud kohustusi;
- 3) täitma kooli töökorraldust, töödistsipliini ja tööohutuseeskirjade nõudeid;
- 4) hoidma kooli inventari, muusikainstrumente ja kasutama neid kehtestatud korras.

(3) Muud koolitöötajate õigused, kohustused, tööülesanded ning vastutus sätestatakse kehtiva seadusandluse, kooli töökorralduse, tööülesannete kirjelduse ja töölepinguga.

(4) Õppekavade täitmiseks koostab kooli direktor iga õppeaasta alguses pedagoogiliste koormuste kohta andmeid sisaldav tarifitseerimisinimekirja kooli antud otstarbeks oleva töötasufondi piires ja esitab selle kõrgemalseisvale ametiasutusele kinnitamiseks.

(5) Pedagoogi teatud ametijärgule vastavuse määramiseks korraldatakse tema atesteerimine. Atesteerimine korra ja tingimused kehtestab Haridus- ja Teadusministeerium.

§ 8. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli direktor on kooli seaduslik esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal. Direktoril on õigusteha kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.

(3) Direktoril on kohustus anda aru kooli tegevusest kooli pidajale ja kõrgemalseisvale ametiasutusele.

(4) Direktor:

- 1) juhib kooli õppe-, majandus- ja finantstegevust;
- 2) tagab kooli tulemusliku funktsioneerimise ja arenemise;
- 3) vastutab kooli üldseisundi eest;
- 4) vastutab kooli asjaajamise korraldamise ning rahaliste vahendite ja vara sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 6) sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles töölepingud koolitöötajatega;
- 7) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 8) kinnitab huvialade õppekavad, nende muudatused, lisamise ja sulgemise;
- 9) koostab kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja kõrgemalseisvale ametiasutusele menetlemiseks eelarve kinnitamiseks Narva Linnavalitsuse poolt;
- 10) esitab vähemalt üks kord aastas kooli tegevuse aruande kooli hoolekogule ja kõrgemalseisvale ametiasutusele;
- 11) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) tagab õpilaskonna ja töötajaskonna komplekteerimise;
- 13) kinnitab koolitöötajate tööülesannete kirjeldused ja tööalast suhtlemist korraldavad dokumendid;
- 14) tagab muusikaalase õppekorralduse vastavuse kooli direktori poolt kinnitatud õppekavadele;
- 15) tagab koolitöötajatele ja õppuritele ohutud töö- ja õppetingimused;

- 16) annab välja oma pädevuse piires käskkirju;
- 17) määrab vastavalt õppekavadele ja teistele dokumentidele pedagoogide koormused kooskõlas pedagoogidega sõlmitud töölepingu tingimustega;
- 18) kehtestab pedagoogidele ja teistele koolitöötajatele palgamäärad kehtivate normatiivdokumentide alusel;
- 19) koostab ja esitab kõrgemalseisva ametiasutuse juhatajale kinnitamiseks kooli koosseisunimekirja;
- 20) kinnitab kooli tunniplaani;
- 21) kindlustab seaduste, Eesti Vabariigi normatiivaktide ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide täitmise koolis;
- 22) täidab muid seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud kohustusi.

(5) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks kooli pidaja kuulutab välja ja korraldab konkursi.

(6) Töölepingu kooli direktoriga sõlmib, muudab, peatab Narva linnaeapa või selleks tema poolt volitatud ametiisik.

(7) Direktori äraolekul asendab teda kõigi direktori õiguste ja kohustustega direktori asetäitja õppetöö alal, viimase äraolekul kõrgemalseisva ametiasutuse juhataja käskkirjaga määratud isik.

§ 9. Õppenõukogu töökord

(1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesandeks on kooli põhitegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

(3) Õppenõukogu tööd juhatab kooli direktor.

(4) Õppenõukogu töötab kooli hoolekogu poolt kinnitatud õppenõukogu koosoleku läbiviimise korra alusel.

(5) Õppenõukogu töövorm on koosolek.

(6) Õppenõukogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt neli korda õppeaastas.

(7) Õppenõukogu kutsub kokku kooli direktor. Õppenõukogu toimumisest teavitatakse kõiki liikmeid vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.

(8) Õppenõukogu:

- 1) arutab kooli arengu- ja tegevuskavasid;
- 2) arutab kooli huvialade õppekavad ning sisseastumiseksamite, arvestuste ja eksamite korraldamise ja õppetulemuste hindamisega seoses koostatud dokumendid;
- 3) määrab kindlaks õppurite hindamise, tunnustamise ja karistamise üldpõhimõtted ning otsustab nende rakendamise üle;
- 4) arutab muid õppekorralduse ning õppurite arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.

(9) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kättesaadav hiljemalt 5. tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

(10) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.

(11) Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu.

(12) Õppenõukogu koosoleku juhataja vastutab langetatud otsuste vastavuse eest kooli tööd korraldatavatele õigusaktidele ning juhib tähelepanu kõrvalekaldumistele varem langetatud otsustest.

§ 10. Hoolekogu töökord

(1) Kooli hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile, kõrgemalseisvale ametiasutusele ja kooli pidajale kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

(2) Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul kooli pidaja.

(3) Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub kokku kooli direktor. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

(4) Hoolekogu esimees valitakse hoolekogu liikmete hulgast salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega. Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadi seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.

(5) Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul kooli direktor.

- (6) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (7) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.
- (8) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.
- (9) Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt 5 päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.
- (10) Hoolekogu teeb üksikküsimustes otsuseid.
- (11) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pool hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek 7 tööpäeva jooksul uuesti kokku.
- (12) Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.
- (13) Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab rohkem koosolekul viibivatest liikmetest kui vastu. Hoolekogu poolt vastuvõetud otsused fikseeritakse hoolekogu protokollis.
- (14) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija. Protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema kätte saadav hiljemalt 8 päeval koosoleku toimumise päevast arvates. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (15) Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa kooli direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohustuslik. Teised isikud võivad võtta hoolekogu koosolekust osa hoolekogu esimehe loal või kutsel.

§ 11. Kooli vara ja finantsmajanduslik tegevus

- (1) Kooli vara on talle sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud munitsipaalvara. Nimetatud vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Narva Linnavolikogu ja Narva Linnavalitsuse poolt kehtestatud õigusaktide alusel.
- (2) Koolil on oma eelarve.
- (3) Kooli eelarve tulud moodustuvad riigi- ja linnaelarve eraldistest, kooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste osutamisest saadud tulust, sihtasutustelt laekunud summadest, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest ning muudest vahenditest.
- (4) Õppimine koolis on tasuline. Õppetasu suurust ja sellest vabastamise ning soodustuse andmise tingimused kinnitatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- (5) Kooli raamatupidamist korraldab kõrgemalseisev ametiasutus õigusaktidega kehtestatud korras.
- (6) Kooli finantstegevust juhib ja kooli eelarve täitmise eest vastutab kooli direktor.

§ 12. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt kehtivatest asjaajamise korraldust reguleerivatest seadustest ja õigusaktidest.
- (2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (3) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

§ 13. Järelevalve ja aruandlus

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse seadusandlusega sätestatud korras.
- (2) Järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse, otstarbekuse ning õigusaktide täitmise üle teostab Narva Linnavolikogu, Narva Linnavalitsus ja kõrgemalseisev ametiasutus vastavuses kehtivate õigusaktidega.
- (3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani määratud tähtpäevaks.

(4) Kooli finantsmajanduslikku tegevust kontrollivad Narva Linnavalitsuse Rahandusamet ja Narva Linnavolikogu Revisjonikomisjon.

(5) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilised ja eelarve täitmise aruanded kehtiva seadusandlusega, Narva Linnavolikogu ja Narva Linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 14. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab kooli pidaja ja korraldab kõrgemalseisev ametiasutus.

(2) Kooli ümberkorraldamine põhimääruse tähenduses seisneb kooli ühinemises või jagunemises. Kool ühineb või jaguneb järgmiselt:

- 1) kool ühendatakse teise huvikooliga, kusjuures ühendatavad asutused lõpetavad tegevuse ja nende baasil moodustatakse uus huvikool;
- 2) kool liidetakse teise huvikooliga ja liidetav asutus lõpetab tegevuse;
- 3) kool jaotatakse vähemalt kaheks huvikooliks ja jagunev asutus lõpetab tegevuse.

(3) Kooli tegevus lõpetatakse:

- 1) kui riikliku järelevalveorgani hinnangul ei vasta asutus õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 2) kui kooli ei ole võimalik või otstarbekas finantseerida;
- 3) kui kooli järele puudub vajadus;
- 4) teistel seadusega ettenähtud juhtudel.

(4) Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine toimub ainult pärast õppeperioodi lõppu.

(5) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

(6) Tegevuse lõpetanud kooli õigused ja kohustused lähevad üle kooli pidajale või kooli pidaja poolt määratud asutusele.

§ 15. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Narva Linnavalitsus.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor või kõrgemalseisev ametiasutus ja esitab Narva Linnavalitsusele läbivaatamiseks ja kinnitamiseks.

(3) Põhimääruse muutmine või täiendamine toimub kooli hoolekogu, kooli direktori, kõrgemalseisva ametiasutuse ja Narva Linnavalitsuse ettepanekul.

§ 16. Määruse jõustumine

(1) Narva Linnavalitsuse 22.01.2014. a määrus nr 4 „Narva Muusikakooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub alates 01.09.2018. a.

Tarmo Tammiste
Linnapea

Ants Liimets
Linnasekretär