

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Elva Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.06.2019  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 29.05.2019, 21

# Elva Muusikakooli põhimäärus

Vastu võetud 20.05.2019 nr 84

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, § 35 lg 2 ja huvikooli seaduse § 7 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Elva Muusikakool.

### § 2. Kooli asukoht

Kooli asukoht on Kalda 11, Elva linn, Elva vald, 61505, Tartu maakond.

### § 3. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Elva Muusikakool (edaspidi kool) on Elva Vallavalitsuse hallatav asutus.

(2) Kooli pidaja ülesandeid täidab Elva Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) kui see on seaduses või valla õigusaktides sätestatud. Muid pidaja ülesandeid ja kohustusi täidab vallavalitsus (edaspidi kooli pidaja).

(3) Kool on huvikoolina tegutsev muusikakool.

(4) Kool juhindub oma tegevuses seadustest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.

### § 4. Teeninduspiirkond

(1) Kooli teeninduspiirkonnaks on Elva valla haldusterritoorium.

(2) Vabade kohtade olemasolul võetakse kooli õppureid vastu väljastpoolt teeninduspiirkonda ning juhul kui omavalitsusüksused sõlmivad lepingud õppuri koha tegevuskulu hüvitamise osas.

### § 5. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil võib olla omanimeline pitsat ja sümboolika.

(2) Kool võib kasutada kooli pidaja poolt kooskõlastatud sümboolikat.

### § 6. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

## 2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

### § 7. Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on luua lastele ja täiskasvanutele (edaspidi õppurid) võimalus muusikalise hariduse omandamiseks ja isiksuse mitmekülgeks arenguks laulu- ja instrumendiõppe kaudu.

(2)Kooli ülesanded on:

- 1) laste ja noorte muusikaalaste võimete kavakindel arendamine tasemele, mis võimaldaks soovijatel jätkata õpinguid professionaalse muusikahariduse õppes;
- 2) isiksuse mitmekülgne arendamine eakohaste tegevuste kaudu;
- 3) Elva valla kultuurielu edendamine ning muusikaalase koostöö arendamine valla haridusametustega;
- 4) vastavalt kooli võimalustele täiskasvanutele vabaharidusliku koolituse andmine.

### **3. peatükk**

## **KOOLI ÕPPEKORRALDUS**

#### **§ 8. Struktuur ja struktuuriüksuste ülesanded**

(1)Koolil on struktuuriüksustena kaks osakonda, põhiõppe ja huviõppe osakond.

(2)Põhiõppe osakonna ülesanne on õppuritele muusikahariduse andmine süva- ja üldõppe õppekavade alusel.

(3)Põhiõppe osakonnas antakse muusikaharidust õppeastmete kaupa:

- 1) eelõppe 1-2 aastat;
- 2) põhiõppe noorem aste 1.-4. klass;
- 3) põhiõppe vanem aste 5.-7. klass;
- 4) lisa-aasta(d).

(4)Eelõppe ülesandeks on arendada laste muusikalisi võimeid, lauluoskust ja loovust ning selgitada välja õppuri eeldused ja suunata sobiva huviala valikule.

(5)Põhiõppe noorema astme ülesandeks on muusikaliste algteadmiste omandamine ja õpilaste loomevõimete kavakindel arendamine.

(6)Põhiõppe vanema astme ülesandeks on muusikaliste teadmiste ja oskuste kavakindel edasiarendamine, eesmärgiga valmistada õppureid ette professionaalse muusikahariduse õppeks.

(7)Lisa-aasta(te) ülesandeks on muusikaliste teadmiste ja oskuste süvendatud edasiarendamine.

(8)Huviõppe osakonna ülesandeks on pakkuda õppurile pilli- või lauluõpet, kujundada positiivset suhtumist muusikalisse tegevusse ning arendada muusikalist maitset ja esinemisoskust, julgustada õppureid end vabalt ja loovalt väljendama.

#### **§ 9. Õppeperiood ja õppevaheajad**

(1)Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheajadest. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini. Õppevaheajad on haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud üldhariduskooli õppeaasta koolivaheajadega samal ajal. Õppeperioodi kinnitab direktor käskkirjaga.

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

### **4. peatükk**

## **TÖÖTAJATE JA ÕPPURITE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

#### **§ 10. Koolitöötajad**

(1)Kooli töötajad on direktor, pedagoogid (õpetaja, kontsertmeister) ja teenindav personal, kes töötavad direktori poolt sõlmitud töölepingu alusel.

(2)Direktor kinnitab kooli töötajate koosseisu, kooskõlastades selle eelnevalt kooli pidajaga.

(3)Õppekavade täitmiseks vajalike pedagoogiliste koormuste kohta koostatakse iga õppeaasta alguses pedagoogide kvalifikatsiooni määramiseks ja töötasufondi arvutamiseks vajalikke andmeid sisaldav tarifikatsioon.

#### **§ 11. Töötajate õigused ja kohustused**

(1)Töötajatel on õigus:

- 1) saada teavet oma tööd ning töötingimusi puudutavate asjaolude ja dokumentide kohta;
- 2) täiendada või tõsta oma kvalifikatsiooni selleks ettenähtud rahaliste vahendite olemasolul kooli eelarves ning vastavalt direktori poolt koostatud töötajate koolituse korraldamise kavale;
- 3) avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli õppetööd ning arengut puudutavates küsimustes;
- 4) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.

(2)Töötajad on kohustatud:

- 1) täitma täpselt põhimääruses, töölepingus, ametijuhendis ja töökorralduse reeglites ettenähtud kohustusi;
- 2) täitma õigeaegselt ja täpselt tööandja poolt antud korraldusi, mis ei ole vastuolus kehtiva seadusandlusega;
- 3) looma tingimused õppurite õpetamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel õppurite ja nende vanematega;
- 4) hoidma kooli vara ja inventari;
- 5) hoidma nõutavas korras õppetööd kajastava dokumentatsiooni;
- 6) tagama kooli häireteta töö ja majandamise.

## § 12. Õppurid

(1)Õppurid on koolis õppivad lapsed ja täiskasvanud, kes on kooli nimekirja arvatud sisseastumiskatsete alusel ja kes soovivad koolis õppida ning omavad selleks vajalikke eeldusi.

(2)Õppuri kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise tingimused ja korra kehtestab kooli pidaja.

## § 13. Õppurite õigused ja kohustused:

(1)Õppuritel on õigus:

- 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal õppekava, kooli põhimääruse ning kodukorraga;
- 2) nõuda õppekavale vastavat tegevust;
- 3) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 5) saada koolist teavet õppetöö korralduse kohta;
- 6) asutada koolis klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevuse eesmärgid ei ole vastuolus kooli põhimäärusega ning osaleda nende tegevuses;
- 7) kasutada muid õigusaktidega kehtestatud õigusi.

(2)Õppurid on kohustatud:

- 1) järgima kooli kodukorda ja põhimäärust;
- 2) täitma kohusetundlikult õppeülesandeid;
- 3) osa võtma õppetööst õppekavaga määratud mahus;
- 4) hoidma ja kasutama temale antud kooli inventari heaperemehelikult;
- 5) täitma muid seaduses ja kooli põhimääruses sätestatud kohustusi.

(3)Alaealise õppuri käsutusse antud inventari eest kannab materiaalselt vastutust lapsevanem või eestkostja vastavalt kehtivale seadusandlusele.

# 5. peatükk KOOI JUHTIMINE

## § 14. Kooli direktor

(1)Kooli juhib direktor.

(2)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, ning direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded kehtestab kooli pidaja.

(3)Direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(4)Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(5)Direktor:

- 1) juhib kooli igapäevast tegevust;
- 2) teeb kooli kasuks tehinguid ulatuses, mis on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 3) tagab kooli tulemusliku töö, asjaajamise ja arengu;
- 4) on kooli esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal;
- 5) juhatab kooli õppenõukogu;
- 6) tagab hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 7) kinnitab kooli huvialade õppekavad;
- 8) annab välja käskkirju kooli sisemise töö korraldamiseks ja koordineerimiseks;
- 9) kinnitab asjaajamiskorra, töökorralduse reeglid, ametijuhendid ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 10) koostab kooli eelarve projekti, esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja kooli pidajale eelarve koostamiseks;

- 11) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud kooli töötajatega;
- 12) esitab vähemalt kord aastas kooli tegevuse aruande hoolekogule ja kooli pidajale;
- 13) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 14) koostab töötajate koolituse korraldamise kava;
- 15) lahendab muid talle õigusaktidega, töölepinguga ja ametijuhendiga pandud ülesandeid.

## § 15. Hoolekogu töökord

- (1) Hoolekogu on alaliselt kooli juures tegutsev organ.
- (2) Hoolekogus on viis kuni üheksa liiget.
- (3) Hoolekogu liikmeteks on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate, vallavalitsuse, lastevanemate, vilistlaste, õppurite ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (4) Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli pidaja direktori ettepanekul. Hoolekogu liikmete kandidaatide esitamisel lähtub direktor järgmistest põhimõtetest:
  - 1) vanemate esindaja valitakse vanemate poolt, vajalik on esitatud kandidaadi nõusolek, esindaja volitus kestab hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni selle muutmise või uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni;
  - 2) õppurite esindaja nimetatakse õppurite poolt ja tema volitus kestab õppurite poolt määratud tähtaja lõpuni;
  - 3) õpetajate esindaja valitakse õppenõukogu koosolekul ning esindaja volitus kestab õppenõukogu poolt määratud tähtaja lõpuni;
  - 4) kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige hoolekogus esindab ning tema volituse kestuse määrab organisatsioon.
- (5) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning kooli pidajalt oma tööks vajalikku informatsiooni.
- (6) Hoolekogu töövorm on koosolek. Hoolekogu koguneb vähemalt neli korda aastas.
- (7) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
- (8) Hoolekogu kutsub kokku, juhib ja korraldab hoolekogu tööd hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku kooli direktor.
- (9) Hoolekogu koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku toimumist.
- (10) Hoolekogu töösse võib kaasata asjatundjaid ja eksperte. Hoolekogu koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta direktor, samuti õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostavad ametiisikud. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta esimehe, tema äraolekul aseesimehe kutsel.
- (11) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest, sealhulgas esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel kohalolijate poolthälteenamusega.
- (12) Hoolekogu koosoleku ja vastuvõetud otsuste kohta koostatakse protokoll.

## § 16. Õppenõukogu töökord

- (1) Õppenõukogu kutsub kokku direktor.
- (2) Õppenõukogu töövorm on koosolek ning seda juhib direktor.
- (3) Õppenõukogu:
  - 1) arutab kooli arengu- ja tegevuskavasid;
  - 2) teeb õppetegevuse analüüsimiseks ja hindamiseks ning juhtimiseks vajalikke otsuseid;
  - 3) teeb ettepanekuid kooli huvialade õppekavade muutmiseks;
  - 4) määrab kindlaks õpilaste hindamise, tunnustamise ja mõjutamise üldpõhimõtted ning otsustab nende rakendamise üle;
  - 5) arutab muid õppekorralduse ja õpilaste arenguga seotud küsimusi ning annab hinnangu õppetulemustele.
- (4) Õppenõukogu koguneb vähemalt neli korda aastas.
- (5) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Otsused võetakse vastu avalikul hääletamisel koosolekul osalejate poolthälteenamusega. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (6) Protokollis märgitakse koosoleku toimumise aeg, koht ja osalejad ning vastu võetud otsused.

# 6. peatükk

# KOOLI FINANTSEERIMINE, MAJANDAMINE, ASJAAJAMINE JA JÄRELEVALVE

## § 17. Finantseerimine

- (1) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.
- (2) Kooli finantseeritakse valla eelarvest, riigieelarvest ja muudest allikatest saadud vahenditest.
- (3) Kooli tegevuse finantseerimisel osalevad lapsevanemad ja täiskasvanud õppurid, tasudes õppetasu, mida kasutatakse õppekulude osaliseks katmiseks.
- (4) Kooli õppetasu määrad, sellest vabastamise ja soodustuste andmise korra ning tasumise korra kehtestab kooli pidaja, õppenõukogu ja hoolekogu ettepanekul.
- (5) Koolil on õigus põhitegevuse finantseerimise eesmärgil saada tulu kõrvaltegevustest.
- (6) Kooli õppetasu määrad ja tasuliste teenuste hinnad kehtestab kooli pidaja.

## § 18. Kooli vara, majandamine ja asjaajamine

- (1) Kooli vara moodustavad talle Elva valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara haldamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.
- (2) Kooli asjaajamiskorra ja koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor.
- (3) Kooli dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutavad töökorraldusreeglite ning ametijuhenditega volitatud isikud.
- (4) Kool esitab oma tegevuse kohta finants- ja statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ning tähtaegadel.
- (5) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata:
  - 1) korraldada koolitusi, seminare ja kursusi;
  - 2) arendada kontserttegevust;
  - 3) tegeleda õppematerjalide kirjastamisega ning õppevahendite valmistamisega;
  - 4) välja üürida muusikainstrumente;
  - 5) osutada tasulisi teenuseid vastavalt kooli pidaja poolt kehtestatud hinnakirjale

## § 19. Järelevalve

- (1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet kooli pidaja.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## § 20. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras.

## 7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

### § 21. Rakendussätted

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.
- (2) Tunnistada kehtetuks Elva Linnavalitsuse 29.04.2013 määrus nr 7 „Elva Muusikakooli põhimäärus“.
- (3) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Maano Koemets

vallavolikogu esimees