

Majandus- ja Teeninduskolledži põhimäärus

Määrus kehtestatakse kutseõppeasutuse seaduse § 6 lõike 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi

Kutseõppeasutuse nimi on Majandus- ja Teeninduskolledž (edaspidi *kool*). Kooli nimi inglise keeles on *Estonian Business and Hospitality College*.

§ 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 A. H. Tammsaare tee 147, Tallinn, sihtnumber 12915.

§ 4. Kooli õppekeel

Kutseõppe tasemeõppe õppekeel on eesti keel.

§ 5. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nime ja väikese riigivapi kujutisega pitsat ning oma sümboolika.

§ 6. Kooli ülesanded

(1) Kool täidab lisaks kutseõppeasutuse seaduse § 3 lõigetes 1 ja 2 loetletule järgmisi ülesandeid:

- 1) korraldab kutseõppe tasemeõpet õppekavarühmades, kus koolil on õppe läbiviimise õigused;
- 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-, puhastus-, toitlustus-, ilu- ja õmblusteenust; büroo-, kommunaal- ja transporditeenust; ürituste ja projektide, sealhulgas konverentsid ning seminarid, korraldamise teenust; huvitegevuse korraldamise ja haridusteenust; kujundus-, reklaami- ja trükiteenust; konsultatsiooniteenust; ruumide rentimise, spordirajatiste kasutamise ja spordivahendite rentimise teenust;

2) müüa praktilise töö käigus või muul moel kooli ülesannete täitmisel valminud tooteid ja pakkuda teenuseid.

2. peatükk

Kooli juhtimine

§ 7. Direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb selle nimel, vastutab oma pädevuse piires kooli üldseisundi, õppekasvatustöö, arendustegevuse ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(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 täidab oma ülesandeid kutseõppeasutuse seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud alusel.

(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 neli korda aastas. Nõukogu koosoleku aeg ja päevakord teatatakse nõukogu liikmetele e-posti või õppeinfosüsteemi teel vähemalt viis tööpäeva 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.
- (6) Nõukogu otsuse võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui nõukogu liikmed hääletavad elektroonselt, esitades määratud tähtajaks oma seisukoha. Hääletustulemus protokollitakse.
- (7) Nõukogu töö paremaks planeerimiseks kinnitab nõukogu korraliste koosolekute ajakava vähemalt 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 ja rahvusvahelistumisel ning õppekasvatustöö ja majandustegevuse korraldamisel.
- (2) Nõunike kogu on vähemalt seitsmeliikmeline ja selle moodustab kooli pidaja viieks aastaks.
- (3) Nõunike kogu täidab oma ülesandeid kutseõppeasutuse seaduses ja teistes õigusaktides sätestatud alusel.
- (4) Nõunike kogu esindajal on õigus osa võtta kooli nõukogu istungitest.
- (5) Nõunike kogu võtab oma pädevuse piires vastu otsuseid.
- (6) Nõunike kogu kooskõlastab kalendriaasta koolituskohtade arvu õppevaldkondades.

3. peatükk Kooli struktuur

§ 12. Kooli struktuur

- (1) Kooli struktuuri moodustavad õppekasvatustöö struktuuriüksused ja õppekasvatustööd toetavad struktuuriüksused.
- (2) Kooli struktuuri kinnitab direktor käskkirjaga.

§ 13. Õppekasvatustöö struktuuriüksuste põhiülesanded

Õppekasvatustöö struktuuriüksuste põhiülesanded on:

- 1) planeerida ja korraldada õppekasvatustööd ning analüüsida ja hinnata selle töö tulemuslikkust;
- 2) teha pedagoogilist, metoodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada õppekavasid ning metoodilisi materjale;

- 3) arendada õppe kvaliteedi parendamiseks ja muudel asjakohastel eesmärkidel riigisisest ning rahvusvahelist koostööd, et koolituse kvaliteet ja maht oleks vastavuses asjaosaliste ootustega ning tööturu vajadustega;
- 4) tagada kutseõppe kättesaadavus, luues paindlikud võimalused erinevatele sihtrühmadele ning teavitada üldsust õppimis- ja karjääri võimalustest koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel;
- 5) korraldada õpilastele ettenähtud tingimustel ja mahus toetuste andmine ning asjakohase arvestuse pidamine;
- 6) selgitada välja õppekasvatustöö materiaaltehnoloogilised ja haridustehnoloogilised vajadused ning arendada koostöös õppekasvatustööd toetavate struktuuriüksustega neist vajadustest lähtuvat õppetaristut;
- 7) kaasata õppekasvatusala töötajatenä kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid ja võimaldada neile erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust ning tuge;
- 8) teha koostööd lapsevanemate, hooldajatega ning õpilastega seotud hoolekandeesutustega;
- 9) kujundada õhkkond ja tingimused, mis soodustavad õppijate isiksuse ja erialast arengut, sealhulgas tagada õpilastele tugiteenuste kättesaadavus;
- 10) luua tingimused õpilaste vaba aja veetmiseks, liikumisharrastuseks ja spordiks, omaalgatuslikuks ja huvitegevuseks ning toetada asjaomaste tegevuste kättesaadavust;
- 11) viia läbi kooli sisehindamise ja tasemeõppe välishindamisega seotud tegevusi;
- 12) korraldada valdkonna tutvustamiseks ja karjääri valikute toetamiseks huvitegevust;
- 13) algsatada, käivitada ja viia ellu kooli õppetegevusega seotud arendusprojekte;
- 14) viia läbi ja levitada koolis õpetatavates valdkondades arendus- ning rakendusüüringuid;
- 15) nõustada ja koolitada ettevõtjaid ning teha koostöös tootearendust;
- 16) korraldada õppepraktika tulemusel saadud toodangu ja osutatud teenuste müük;
- 17) pidada arvestust õppetöös kasutusel olevate mootorsõidukite ja muu tehnika kasutamise üle, tagada nende nõuetekohane korrashoid;
- 18) muud kooli tegevusest ja arenguvajadustest tulenevad ülesanded.

§ 14. Õppekasvatustööd toetavate struktuuriüksuste põhiülesanded

Õppekasvatustööd toetavate struktuuriüksuste põhiülesanded on:

- 1) teavitada koostööpartnereid ja üldsust kooli tegevusest ning kujundada kooli ja kutsehariduse mainet;
- 2) korraldada ja koordineerida koostöös õppekasvatustöö struktuuriüksustega kooli arendustegevust, riigisisest ning rahvusvahelist koostööd;
- 3) arendada ja hallata kooli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia taristut ning nõustada selle kasutamist;
- 4) tagada kooli taristu nõuetekohane toimimine, korrashoid, arendamine ja vastavus tervisekaitse- ning ohutusnõuetele;
- 5) tagada õppekasvatustöö materiaaltehnoloogiline ja haridustehnoloogiline varustamine vastavalt eraldatud rahalistele vahenditele ning korraldada vajadusel riigihanked;
- 6) tagada kooliperele ja õppijatele tööks ja õppimiseks vajalikud õppimis- ja olmetingimused;
- 7) tagada õppijatele koolis viibimise ajal nende vaimne ja füüsiline turvalisus, ettenähtud tervishoiuteenuste kättesaadavus ja luua võimalusel tingimused õppijate majutamiseks;
- 8) korraldada käesoleva määruse § 6 lõikes 2 nimetatud teenuste osutamine ja toodete müük;
- 9) planeerida ja juhtida kooli majandustegevust, tagada finantsjuhtimise, raamatupidamise, palga- ja personali arvestuse ning personalitöö koolipoolsed tegevused;
- 10) hallata kooli personalidokumentatsiooni, korraldada ja analüüsida kooli toetavate struktuuriüksuste töötajate tööd ning tagada neile vajalik täienduskoolitus;
- 11) tagada kooli dokumendihalduse, asjaajamise ja arhiivitöö korraldamine;
- 12) tagada vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele kooli tegevusega seotud aruandlus;

13) muud kooli tegevusest ja arenguvajadustest tulenevad ülesanded.

4. peatükk

Õpilaskond ja õpilasesindus

§ 15. Õpilaskonna põhikiri

- (1) Kooli õpilaskonna moodustavad tasemeõppe õpilased.
- (2) Õpilaskonnal on oma põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (3) Õpilasesindus valmistab ette põhikirja eelnõu, paneb selle õpilastele tutvumiseks välja ning määrab ettepanekute ja vastuväidete esitamiseks tähtaja, mis peab olema vähemalt üks kuu väljapaneku algusest arvates. Igal õpilasel on õigus esitada määratud tähtaja jooksul õpilasesindusele eelnõu kohta ettepanekuid ja vastuväiteid. Õpilasesindus vaatab saabunud ettepanekud ja vastuväited läbi, koostab lõpliku eelnõu koos ülevaatega esitatud ettepanekute ja vastuväidete arvestamise kohta ning esitab põhikirja eelnõu õpilaskonnale vastuvõtmiseks.
- (4) Õpilaskonna põhikirja võtab vastu ja seda muudab õpilaskond koosseisu häälteenamusega. Kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul põhikirja eelnõu vastuvõtmiseks esitamisest arvates oma arvamust põhikirja vastuvõtmise kohta esitanud, loetakse ta põhikirjaga vaikimisi nõustunuks.
- (5) Õpilasesindus esitab vastuvõetud õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see on kooskõlas õigusaktidega.

§ 16. Õpilasesindus

- (1) Õpilasesindus valitakse õpilaskonna põhikirjas sätestatud korras.
- (2) Õpilasesinduse liikmed valitakse vabadel, üldistel, ühetaolistel, salajastel ja otsestel valimistel.
- (3) Õpilasesinduse valimised kuulutab välja ja korraldab õpilasesindus.
- (4) Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor, teavitades kandidaatide esitamise tähtaegadest ning valimise toimumise ajast ning korrast vähemalt kaks nädalat ette kooli infotahvilil ja kooli kodulehel või muul õpilaskonnale kõige enam kättesaadavamal viisil.

5. peatükk

Kooli rahastamine, vara, aruandlus ja asjaajamine

§ 17. 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) Riigieelarvest nähakse ette koolile kvaliteetse kutseõppe korraldamiseks ja kooli arengukava täitmiseks tegevustoetus ja sihtotstarbeline toetus, mis eraldatakse koolile valdkonna eest vastutava ministri käskkirjaga koos riigipoolsete kohustustega kutseõppe korraldamiseks.

(4) Riigieelarvest eraldatud tegevustoetusest moodustab kool kalendriaastaks tasuta koolituskohad. Tasuta koolituskohal õppivatelt õpilastelt ei nõua kool õppekulude hüvitamist. Kool võib tööturu vajadustele ja sotsiaalpartnerite taotlusele tuginevalt lisaks moodustada tasulised koolituskohad.

(5) Kool nõuab tasemeõppes õppijalt õppekulude hüvitamist kutseõppeasutuse seaduse §-s 47¹ sätestatud alustel. Täiendusõppes õppijalt võib kool nõuda õppekulude hüvitamist nõukogu kehtestatud tingimustel ja korras õppijalt, kes ei õpi tasuta koolituskohal.

(6) Õppekulu hüvitamise ehk koolituskoha tasu suuruse määramisel lähtub kool Vabariigi Valitsuse 4. aprilli 2025. a määrusest nr 25 „Kutseõppe tasemeõppe tasu suuruse määramise alused ja piirmäärad riigi- ja munitsipaalkoolides“. Kooli nõukogu kehtestab õppekava koolituskoha tasu suuruse hiljemalt vastuvõtu alguseks.

(7) Riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud täiendusõppe koolituskohal õppijalt võib õppekulu hüvitamist nõuda riikliku koolitustellimuse käskkirjas kehtestatud tingimustel.

§ 18. Kooli vara

Kooli vara moodustavad talle riigivara valitseja poolt sihtotstarbelisse kasutusse antud maa, hooned ja rajatised, seadmed, inventar ning muud õppekasvatustööks ja selle toetamiseks vajalikud materiaalsed väärtused.

§ 19. Aruandlus

Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

§ 20. Asjaajamine

Kool korraldab oma asjaajamist lähtuvalt õigusaktidega kehtestatud nõuetest ja vastavalt teabehalduse korrale.

6. peatükk Rakendussätted

§ 21. Üleminek

Kool viib oma struktuuri vastavusse käesoleva määruse nõuetega hiljemalt 2026. aasta 1. novembriks.

§ 22. Määruse jõustumine

Käesolev määrus jõustub 2026. aasta 1. juulil.