

Täiskasvanute koolitusasutuse
EESTI MESINIKE LIIDU KOOLITUSKESKUSE

PÕHIKIRI

Täiskasvanute koolitusasutuse ametlik nimetus eesti keeles: EESTI MESINIKE LIIDU KOOLITUSKESKUS

Ametlik nimetus inglise keeles:
TRAINING CENTER ESTONIAN BEEKEEPERS ASSOCIATION

Täiskasvanute koolitusasutuse asutamine: Eesti Mesinike Liidu Koolituskeskuse põhikiri kinnitati 01.juunil 2013.aastal.

Täiskasvanute koolitusasutuse juriidiline aadress koos bürooga: Vilmsi 53G, Tallinn.

Täiskasvanute koolitusasutuse pidaja: MTÜ Eesti Mesinike Liit (registrikood 80044000)

I ÜLDSÄTTED

1. EESTI MESINIKE LIIDU KOOLITUSKESKUS õiguslik seisund

1.1. Eesti Mesinike Liidu Koolituskeskus (edaspidi *Kool*) on täiskasvanute koolitusasutus, mis võimaldab vähemalt põhihariduse baasil korraldada täiskasvanute täiendkoolitust, tööalast ümberõpet kui ka huvialakoolitust.

Kool juhindub oma tegevuses erakooliseadusest, kutseharidusstandarditest ning teistest vajalikest õigusaktidest, Koolituskeskuse pidaja MTÜ Eesti Mesinike Liit põhikirjast ning käesolevast *Koolituskeskuse* põhikirjast.

Kool tegutseb äriregistrisse kantud isiku (edaspidi koolituskeskuse pidaja MTÜ Eesti Mesinike Liit) asutusena.

Kooli õppekeel on eesti ja vajadusel vene keel, asjaajamisekeel on eesti keel.

Kool võib oma põhikirjaliste ülesannete täitmiseks luua filiaale.

Koolil on oma pitsat, oma sümboolika ja arvelduskontod pankades ning iseseisev eelarve, mis on lahus koolituskeskuse pidaja teistest eelarvetest.

Oma põhikirjalist tulenevate ülesannete täitmiseks ja tegevuse arendamiseks kasutab ja valdab *Kool* vastavalt kokkuleppele vara, mis on MTÜ Eesti Mesinike omand ja tema bilansis.

II KOOLITUSKESKUSE TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

2.1. *Kooli* tegevuse eesmärk on:

2.1.1. täiskasvanute täiend- ja ümberõppe läbiviimine

2.1.2. täiskasvanute huviõppe läbiviimine

2.1.3. arendustegevus koolituste läbiviimisel

2.1.4. kutsealase eelkoolituse läbiviimine

2.2. *Kooli* ülesanded on:

2.2.1. õppemethodilise töö korraldamine, sealhulgas õpetatavate täiendkoolituste ja huvialakoolituste õppekavade koostamine ning arendamine

2.2.2. kutsealase koolituse arendamine ja koostöö teiste õppeasutustega ja valdkonna ettevõtetega

2.2.3. õpetatavate erialade õppebaasi ja metoodika pidev täiustamine ja uuendamine

2.2.4. õpetajate-lektorite erialase kvalifikatsiooni ja pädevuste pidev arendamine

2.2.5. ühise tegevuse arendamine kutseerialaliitudega koolituse kvaliteedi ja mahu vastavusse viimiseks tööturu nõudlustega

III KOOLITUSKESKUSE ASUTAMINE JA KOOLITUSLUBA

3.1. *Kool* on loetud asutatuks tema õppekava kandmisest Haridus- ja Teadusministeeriumi registrisse

3.2. *Kooli* õppekavadel on koolitusluba, mis annab õiguse viia läbi õpet, mille õppekavaga määratud õppeaja kestus on alates 60 õppetunnist.

IV ÕPPEKORRALDUS ALUSED

4.1. *Koolis* toimub õpe Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekavade alusel.

4.2. *Kool* koostab õppekava iga kutse-,eri- ja ametiala või huviala koolituse läbiviimiseks.

4.3. õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:

4.3.1. õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;

4.3.2. üld- ja tasemenõuded koolituse alustamiseks ja lõpetamiseks

4.3.3. õppekava nimetus;

4.3.4. õppekeel;

4.3.5. õppekava maht, sealhulgas iseseisva töö osakaal;

4.3.6. õppekava sisu kirjeldus koos õpetavate koolitajate nimedega;

4.3.7. õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused;

4.3.8. õppekavas seatud eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks vajalike õpperuumide, sistuse ja seadmete kirjeldus ning nende vastavus õigusaktides sätestatud tervisenõutele, kui need on kehtestatud;

4.4. õppekava koostab tegevjuht ja selle kinnitab nõukogu;

4.5. koolitusluba registreeritakse Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt.

4.6. õppetööd viiakse läbi kursuste vormis.

V ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD

5.1. *Kooli* õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleerib õppekorralduseeskiri, kus on sätestatud:

- 5.1.1. õpilane võetakse *Kooli* vastu sooviavalduse aluse.
- 5.1.2. otsustuse õpilase *Kooli* vastuvõtmise kohta teeb tegevjuht;
- 5.1.3. .. õpilane arvatakse *Koolist* välja isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal või õpilase ja kooli vahel sõlmitud lepingus määratletud õppemaksu tähtaegsel tasumata jätmisel või kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus.
- 5.2. *Kool* loetakse lõpetatuks, kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus.
- 5.3. *Kooli* lõpetamist tõendab kooli tunnistus.

VI JUHTIMINE JA STRUKTUUR

- 6.1. *kooli* juhtorganid on nõukogu ja tegevjuht.
- 6.2. *kooli* juhiv tegevjuht (EML tegevjuht), kelle ülesanne on tagada koolituskeskuse tulemuslik töö, järgida koolituskeskuse nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 6.3. *kooli* tegevjuhi volituste kestus on 3 aastat.
- 6.4. *kooli* tegevjuht kannab vastutust koolituskeskuse üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest
- 6.5. *kooli* tegevjuht esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate koolituskeskuse õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega koolituskeskuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest
- 6.6. *kooli* tegevjuhi kohustused:
 - 6.6.1. esindab *kooli* ja tegutseb *kooli* nimel, teostab tehinguid, mis on suunatud temale sätestatud ülesannete täitmisele
 - 6.6.2. tagab *kooli* nõukogu otsuste täitmise
 - 6.6.3. määrab kindlaks tegevjuhi asendamise korra
 - 6.6.4. on tööandjaks personalile ja kinnitab nende ametijuhendid
 - 6.6.5. tagab *kooli* eelarveprojekti koostamise ning eelarve täitmise
 - 6.6.6. tagab seadusega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise
 - 6.6.7. lahendab teisi talle suunatud küsimusi
- 6.7. *kooli* nõukogu:
 - 6.7.1 on kollegiaalne otsustuskogu, kus otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega.
 - 6.7.2 nõukogu võib vajadusel oma koosolekuid läbi viia e-kirja teel
 - 6.7.3 5-liikmelise nõukogu koosseisu kinnitab tegevjuhi ettepanekul koolituskeskuse pidaja juhatus
 - 6.7.4 Nõukogu volitused kehtivad kolm (3) aastat
 - 6.7.5 Nõukogu töös osaleb sõnaõigusega *Kooli* tegevjuht
 - 6.7.6 Nõukogu pädevuses on *kooli* põhikirja muutmise ettepanekute tegemine koolituskeskuse pidajale, osalemine *kooli* arengukava koostamises, osalemine õppekavade koostamises, osalemine eelarvete koostamises, annab hinnangu *kooli* majandusaasta aruandele ja esitab selle *kooli* pidajale, teeb muid vajalikke ettepanekuid *kooli* pidajale, kehtestab pedagoogide kvalifikatsiooninõuded ning nende vastavuse hindamise.

VII ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Õpilasel on õigus:

7.1.1. valida oma võimetele ja huvidele vastav koolitus;

7.1.2. nõuda heatasemelist haridust;

7.1.3. saada teavet õppekorralduse, õppekava ja põhikirja kohta;

7.1.4. nõuda õppemaksu tagastamist *kooli* süül ära jäänud õppetundide eest;

7.1.5. lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.

7.2. Õpilane on kohustatud:

7.2.1. järgima *kooli* sisekorda ja *kooli* tegevust reguleerivad õigusakte;

7.2.2. osalema õppetöös;

7.2.3. täitma *kooli* ja õpilase vahel sõlmitud lepingu tingimusi.

VIII PEDAGOOGIDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1. Pedagoogidel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

8.2. Pedagoogide õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingutega ja ametijuhenditega.

8.3. Pedagoogidel on õigus:

8.3.1. saada *kooli* tegevjuhilt teavet õppetöö korralduse kohta ja esitada *kooli* tegevjuhile ettepanekuid õppetöö korraldamise parendamiseks;

8.3.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja turvalised töötingimused.

8.4. Pedagoogidel on kohustus:

8.4.1. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;

8.4.2. luua õppekeskkond, mis tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikuse lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl;

8.4.3. tagada *kooli* häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

IX TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Teistel töötajatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

X ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD

10.1. *kooli* finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse koolituskeskuse pidaja poolt tehtud investeeringutest, õppemaksudest, majanduslepingutest ja väljaspool *kooli* saadavatest toetustest ja annetustest (sponsorlus) ning projektide taotlustest

10.2. õppemaksu suurus kinnitatakse *Kooli* Nõukogu poolt tegevjuhi ettepanekul hiljemalt 1 (üks) kuu enne koolitustegevuse algust

10.3. õppemaksu tasumise suurus ja tasumise kord määratakse *kooli* ja õppuri vahelise individuaalse lepinguga

XI KOOLITUSTEGEVUSE ÜMBERKUJUNDAMINE VÕI LÕPETAMINE

11.1. *kooli* pidaja juhatus on kohustatud alkatama õigusaktides sätestatud korras *kooli* tegevuse lõpetamise, kui:

11.1.1. kui *Koolil* puudub kuue (6) kuu jooksul koolitusluba

11.1.2. kui *Kooli* pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus

11.1.3. kui *Kooli* pidaja või nõukogu on võtnud vastu otsuse, et *kooli* edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks

11.2. *Kooli* tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, töötajatele ja Haridus-Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

XII KOOLI PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

12.1. muudatused ja täiendused põhikirjas kinnitab MTÜ Eesti Mesinike Liit juhatus

Põhikiri on kinnitatud
MTÜ Eesti Mesinike Liit
Juhatuses koosolekul
01. Juunil 2013.a.

Aleksander Kilk
Juhatusesimees