

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	13.06.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	27.06.2016
Avaldamismärge:	RT I, 10.06.2014, 21

Tallinna Majanduskooli põhimäärus

Vastu võetud 09.06.2014 nr 29

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi

Kutseõppeasutuse nimi on Tallinna Majanduskool (edaspidi *kool*). Kooli nimi inglise keeles on *Tallinn School of Economics*.

§ 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 ja aadress

(1) Kool asub Tallinna linnas.

(2) Kooli postiaadress on Tammsaare tee 147, Tallinn, sihtnumber 12915. Kooli e-posti aadress on info@tmk.edu.ee. Kooli veebilehe aadress on www.tmk.edu.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 kutseõppe tasemeõpet äriteenuste ja õigusteenuste õppekavarühmades;
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 osutada majutus- ja konverentsiteenust.

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 õppekasvatusalala 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) kasutab 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 lõikes 2 nimetatud tasuliste teenuste 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 õppekasvatusalala 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 hääl.
- (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. 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 struktuur

Kooli struktuuriüksused on:

- 1) ametnikutöö osakond;
- 2) majandusarvestuse ja maksunduse osakond;
- 3) ärijuhtimise osakond;
- 4) täiskasvanute koolituskeskus;
- 5) õppeosakond;
- 6) raamatukogu;
- 7) IT talitus;
- 8) personalitalitus;
- 9) raamatupidamistalitus;
- 10) haldusosakond.

§ 13. Struktuuriüksuste ülesanded

(1) Ametnikutöö osakond kuulub arendusdirektori haldusalasse. Osakonna põhitegevus on seotud ametnikutöö valdkonna erialaõppega ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) arendada koolitusvajaduste väljaselgitamiseks ja õppe kvaliteedi parendamiseks koostööd tööandjate, erialaliitude, ettevõtete ja asutustega ning kohaliku omavalitsuse üksustega;
- 2) osaleda kooli arengukava ja tegevuskavade koostamisel;
- 3) teha õpetatavas valdkonnas pedagoogilist, meetodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada õppekavasid ning meetodilisi materjale;
- 4) luua paindlikud õppimisvõimalused erinevatele sihtrühmadele;
- 5) kaasata õpetajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid;
- 6) osaleda õppekasvatustöö planeerimises;
- 7) korraldada paktilist tööd ja praktikat ning analüüsida ja hinnata selle tulemuslikkust;
- 8) tutvustada osakonnas õpetatavatel erialade õppimis- ja karjäärivõimalusi;
- 9) tagada osakonna tööst tulenev aruandlus vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele;
- 10) koguda ja säilitada teavet lõpetanute tööleasumise kohta;
- 11) koostada, käivitada ja hallata nii riigisiseseid kui ka rahvusvahelisi projekte;
- 12) kujundada sihipäraselt kooli ja kutsehariduse mainet;
- 13) korraldada õppekasvatustööd kõigi õppijate arengu toetamiseks.

(2) Majandusarvestuse ja maksunduse osakond kuulub arendusdirektori haldusalasse. Osakonna põhitegevus on seotud majandusarvestuse ja maksunduse valdkonna erialaõppega ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) arendada koolitusvajaduste väljaselgitamiseks ja õppe kvaliteedi parendamiseks koostööd tööandjate, erialaliitude, ettevõtete ja asutustega ning kohaliku omavalitsuse üksustega;

- 2) osaleda kooli arengukava ja tegevuskavade koostamisel;
- 3) teha õpetatavas valdkonnas pedagoogilist, metoodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada õppekavasid ning metoodilisi materjale;
- 4) luua paindlikud õppimisvõimalused erinevatele sihtrühmadele;
- 5) kaasata õpetajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid;
- 6) osaleda õppe kasvatustöö planeerimises;
- 7) korraldada paktilist tööd ja praktikat ning analüüsida ja hinnata selle tulemuslikkust;
- 8) tutvustada osakonnas õpetatavate erialade õppimis- ja karjäärivõimalusi;
- 9) tagada osakonna tööst tulenev aruandlus vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele;
- 10) koguda ja säilitada teavet lõpetanute tööleasumise kohta;
- 11) koostada, käivitada ja hallata nii riigisiseseid kui ka rahvusvahelisi projekte;
- 12) kujundada sihipäraselt kooli ja kutsehariduse mainet;
- 13) korraldada õppekasvatustööd kõigi õppijate arengu toetamiseks.

(3) Ärijuhtimise osakond kuulub arendusdirektori haldusalasse. Osakonna põhitegevus on seotud ärijuhtimise valdkonna erialaõppega ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) arendada koolitusvajaduste väljaselgitamiseks ja õppe kvaliteedi parendamiseks koostööd tööandjate, erialaliitude, ettevõtete ja asutustega ning kohaliku omavalitsuse üksustega;
- 2) osaleda kooli arengukava ja tegevuskavade koostamisel;
- 3) teha õpetatavas valdkonnas pedagoogilist, metoodilist ja haridustehnoloogilist arendustööd, sealhulgas koostada ja arendada õppekavasid ning metoodilisi materjale;
- 4) luua paindlikud õppimisvõimalused erinevatele sihtrühmadele;
- 5) kaasata õpetajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid;
- 6) osaleda õppekasvatustöö planeerimises;
- 7) korraldada paktilist tööd ja praktikat ning analüüsida ja hinnata selle tulemuslikkust;
- 8) tutvustada osakonnas õpetatavate erialade õppimis- ja karjäärivõimalusi;
- 9) tagada osakonna tööst tulenev aruandlus vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele;
- 10) koguda ja säilitada teavet lõpetanute tööleasumise kohta;
- 11) koostada, käivitada ja hallata nii riigisiseseid kui ka rahvusvahelisi projekte;
- 12) kujundada sihipäraselt kooli ja kutsehariduse mainet;
- 13) korraldada õppekasvatustööd kõigi õppijate arengu toetamiseks.

(4) Täiskasvanute koolituskeskus kuulub õppedirektori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) organiseerida ja läbi viia täiendusõpet ja tasulist tasemeõpet;
- 2) osaleda õppekasvatustöö planeerimises;
- 3) korraldada paktilist tööd ja praktikat ning analüüsida ja hinnata selle tulemuslikkust;
- 4) osaleda kooli arengukava koostamisel ja muutmisel;
- 5) korraldada õppemetoodilist tööd, levitada metoodilisi materjale ja trükiseid;
- 6) kaasata õpetajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid;
- 7) tagada täiskasvanute koolituskeskuse tööst tulenev aruandlus vastavalt õigusaktidele ja tähtaegadele;
- 8) tagada väljaspool riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohta õppivate õpilaste arvepidamine;
- 9) kujundada sihipäraselt kooli ja kutsehariduse mainet;
- 10) korraldada õppekasvatustööd nii taseme- kui ka täiendusõppes kõigi õppijate arengu toetamiseks.

(5) Õppeosakond kuulub õppedirektori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) osaleda õppekasvatustöö planeerimises;
- 2) tagada tunniplaanide koostamisega sujuv õppetöö läbiviimine;
- 3) tagada kooli õppeinfosüsteemi haldamine;
- 4) korraldada õppekasvatustööd kõigi õppijate arengu toetamiseks;
- 5) korraldada õpilastele stipendiumite ja õppetoetuste maksmine ning nende sõidukulude hüvitamine;
- 6) korraldada õpilastele koolilõuna kulude katmiseks mõeldud toetuse kasutamine õigusaktides ettenähtud tingimustel ja mahus;
- 7) tagada kooli lõpudokumentide väljastamine ning sellekohane arvestus;
- 8) tagada õpilaste arvestuse pidamine Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 9) tagada õpilastele tugiteenuste kättesaadavus;
- 10) tagada tõendite väljastamine.

(6) Raamatukogu kuulub arendusdirektori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) tagada õppijate ja õpetajate varustamine õppetööks vajaliku kirjandusega;
- 2) täiendada ja arendada raamatukogu õppekavade nõuetest lähtuvalt.

(7) IT talitus kuulub arendusdirektori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) hoida töökorras ja arendada kooli arvutiparki ja -võrku;
- 2) anda nõu ja toetada arvutikasutajaid.

(8) Personalitalitus kuulub direktori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) tagada kooli dokumendihalduse, asjaajamise ja personalitöö korraldamine;
- 2) tagada õpetajate arvestuse pidamine Eesti Hariduse Infosüsteemis ning dokumentide ja käskkirjade väljastamine;
- 3) tagada töötajatele töökorraldus;
- 4) korraldada kooli töötajatele täienduskoolitusi;
- 5) korraldada arhiivi töö.

(9) Raamatupidamistalitus kuulub direktori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) tagada kooli eelarve koostamine ja pidada arvestust selle täitmise üle;
- 2) planeerida ja juhtida majandustegevusest, sihtotstarbelistest laekumistest ja muudest allikatest tulevaid rahavoogusid, sealhulgas 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 nendega seotud aruandlus vastavalt õigusaktidele, kooli raamatupidamise sise-eeskirjale ja tähtaegadele.

(10) Haldusosakond kuulub haldusdirektori haldusalasse ja selle üksuse ülesanded on:

- 1) tagada kooli taristu nõuetekohane toimimine ja arendamine;
- 2) tagada töötajatele töökeskkond neile seatud ülesannete täitmiseks;
- 3) tagada õppijatele koolis viibimise ajal nende füüsiline turvalisus ja tervisekaitse;
- 4) tagada kooli kasutuses oleva riigivara säilimine, inventeerimine ja korrashoid;
- 5) tagada õppeprotsessi materiaalne- tehniline varustamine;
- 6) tagada õpilaskonna ja koolipere toitlustamine;
- 7) luua õpilaskonnale tingimused huvi- ja omaalgatuslikuks tegevuseks ning toetada asjaomaste tegevuste kättesaadavust;
- 8) korraldada õpilaskonna majutus ja olme;
- 9) korraldada kooli sõidukite ja seadmete hooldust ning remonti.

4. peatükk

Õpilaskond ja õpilasesindus

§ 14. Õpilaskonna põhikiri

- (1) Kooli õpilaskonna moodustavad kutseõppe tasemeõppe õpilased.
- (2) Õpilaskonnal on oma põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (3) Õpilaskonna põhikirja võtab vastu ja seda muudab õpilaskond lihthäälteenamusega oma 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. Rahastamine

- (1) Koolil on oma eelarve, kus kajastuvad kõik kooli tulud, kulud ja finantseerimistehingud.
- (2) Kooli võib rahastada riigieelarvest, majandustegevusest laekuvatest tuludest, sealhulgas tasulistest teenustest, 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 õppijalt, kes ei õpi riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud koolituskohal. Riikliku koolitustellimuse alusel rahastatud koolituskohal õppijalt võib õppekulu hüvitamist nõuda riikliku koolitustellimuse käskkirjas kehtestatud tingimustel.

§ 17. Vara

Koolil on õppekasvatustöö 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.

6. peatükk Rakendussätted

§ 20. Üleminek

(1) Kuni 31. augustini 2016 korraldab kool rakenduskõrgharidusõpet ärinduse ja halduse ning õiguse õppesuundadel.

(2) Kuni 31. augustini 2016 kuuluvad õpilaskonda ka kooli rakenduskõrgharidusõppe üliõpilased.

Jevgeni Ossinovski
Minister

Janar Holm
Kantsler