

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

Setomaa Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
09.10.2021  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 06.10.2021, 16

# Setomaa Muusikakooli põhimäärus

[RT IV, 06.10.2021, 11- jõust. 09.10.2021]

Vastu võetud 29.11.2018 nr 32

RT IV, 13.12.2018, 13

jõustumine 16.12.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
23.09.2021	RT IV, 06.10.2021, 11	09.10.2021

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja huvikooli seaduse § 7 alusel.

## § 1. Reguleerimisala

Setomaa Muusikakooli (edaspidi *huvikool*) põhimäärus sätestab kooli täieliku nime ja asukoha, tegevuse eesmärgi ja ülesanded, struktuuri ja struktuuriüksuste ülesanded, õppekeele, õppenõukogu ja hoolekogu töökorra, koolitöötajate ja õppurite õigused ning kohustused, põhimääruse muutmise korra, õppeperioodi ja õppevahealgade kinnitamise korra, finantseerimise, majandamise ja asjaajamise alused ning kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise alused ja korra.

[RT IV, 06.10.2021, 11- jõust. 09.10.2021]

## § 2. Üldsätted

(1) Huvikool on Setomaa Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.

(2) Huvikooli ametlik ja täielik nimi on Setomaa Muusikakool. Ametlik lühend puudub.  
[RT IV, 06.10.2021, 11- jõust. 09.10.2021]

(3) Huvikooli ametlik postiaadress on Pikk 13, Värsk alevik, Setomaa vald, Võru maakond, 64001, Eesti Vabariik.  
[RT IV, 06.10.2021, 11- jõust. 09.10.2021]

(3<sup>1</sup>) Huvikool asub ja tegutseb Setomaa vallas, Võru maakonnas.  
[RT IV, 06.10.2021, 11- jõust. 09.10.2021]

(4) Huvikool juhindub oma tegevuses huvikooli seadusest, teistest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Setomaa Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ning vallavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

(5) Huvikool ja huvikooli õppekavad on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(6) Huvikoolil on oma nimega pitsat.

## § 3. Õppekeel ja asjaajamise alused

(1) Huvikooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Huvikool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja asjaajamiskorra kohaselt, mille kehtestab huvikooli direktor oma käskkirjaga.

#### **§ 4. Huvikooli tegevuse eesmärk ja ülesanded**

(1) Huvikooli tegevuse eesmärk on anda muusikalist põhiharidust lähtuvalt huvikooli õppekavadest, tagada kvaliteetne erialane ja üldmuusikaline ettevalmistus õppuritele professionaalse muusikahariduse omandamiseks ning edendada kohalikku muusikaelu.

(2) Vastavalt vajadusele ja võimalusele võib huvikool korraldada vabahariduslikku muusikaharidust täiskasvanutele.

(3) Huvikooli ülesanne on:

- 1) tingimuste loomine lastele ja noortele vaba aja sisustamiseks muusikalise tegevusega;
- 2) laste ja noorte muusikaliste võimete ja loovuse avastamine ja arendamine;
- 3) tagada kvaliteetne pilli- ja lauluõpe ning üldmuusikaline ettevalmistus õppekavade alusel, mis võimaldab soovijatel jätkata muusikaõpinguid järgmise taseme muusikaõppeasutuses;
- 4) edendada Setomaa valla kultuurielu tuginedes Eesti kultuuritraditsioonidele ja arvestades paikkonna eripära.

(4) Huvikool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata:

- 1) korraldada täiskasvanute vabahariduslikku muusikaõpet õppuritele sobivas vormis;
- 2) korraldada seminare, konverentse, õppepäevi ja koolitusi;
- 3) korraldada erievaide kultuurisündmusi (kontserdid, õpitoad jne);
- 4) koostada ja kirjastada õppematerjale ning valmistada õppevahendeid;
- 5) korraldab muusikainstrumentide kasutamist.

#### **§ 5. Struktuur**

(1) Muusikahariduse andmine toimub õppeastmete kaupa.

(2) Huvikooli struktuuri moodustavad järgmised õppeastmed:

- 1) eelklassid 1-2 aastat;
- 2) huvikooli noorem aste 1.-4. klass;
- 3) huvikooli vanem aste 5.-7. klass;
- 4) lisa-aasta(d);
- 5) vabaõpe.

#### **§ 6. Struktuuriüksuste ülesanded**

(1) Eelklasside ülesandeks on arendada õppuri muusikalisi võimeid, lauluoskust ja loovust.

(2) Huvikooli noorema astme ülesandeks on muusikaliste algteadmiste õpetamine ning õppuri muusikaliste võimete ja loovuse kavakindel arendamine.

(3) Huvikooli vanema astme ülesandeks on muusikaliste teadmiste ja oskuste kavakindel edasiarendamine eesmärgiga valmistada õppureid ette professionaalse muusikahariduse omandamiseks.

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

(5) Vabaõppe ülesanne on pakkuda õppurile pilli- või lauluõpet.

#### **§ 7. Õppekorralduse alused**

(1) Huvikooli õppekorralduse aluseks on huvikooli seadus ja huviharidusstandard, mis on huvihariduse omandamist võimaldavate huvikoolide alusdokument.

(2) Õppetöö korraldamise aluseks on õppeaasta.

(3) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab kuni järgmise kalendriaasta 31. augustini. Õppeaasta pikkus on 175 õppepäeva ning see on jagatud õppeperioodideks ja õppevaheajadeks.

(4) Õppeperioodi arvestusühikuks on trimester.

(5) Huvikooli õppevaheajad on üldjuhul samal ajal üldhariduskooli õppeaasta koolivaheajadega, mis on kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määrusega.

(6) Õppeperioodi ja -vaheajad kinnitab huvikooli direktor käskkirjaga.

(7) Õppetöö huvikoolis toimub õpperühmades ja individuaalselt.

(8) Õpperühmade suuruse ja moodustamise alused kehtestab vallavalitsus.

(9) Huvikooli vastuvõtmise, huvikoolist väljaarvamise ja huvikooli lõpetamise tingimused ja korra kehtestab vallavalitsus.

## § 8. Huvikooli juhtimine

- (1) Huvikooli juhib direktor (edaspidi *direktor*).
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vallavalitsuse kehtestatud korras.
- (3) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- (4) Direktori ülesanne on tagada huvikooli tulemuslik töö, vastutada huvikooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (5) Direktor:
  - 1) juhib huvikooli igapäevast tegevust;
  - 2) esindab huvikooli;
  - 3) teeb huvikooli eelarve piires tehinguid ulatuses, mis on vajalik seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
  - 4) juhatab huvikooli õppenõukogu;
  - 5) tagab huvikooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
  - 6) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud koolitöötajatega;
  - 7) kinnitab huvikooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
  - 8) kinnitab huvialade õppekavad, nende muudatused, lisamise ja sulgemise;
  - 9) koostab huvikooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks, vallavalitsusele menetlemiseks ja volikogule kinnitamiseks;
  - 10) esitab vähemalt üks kord aastas huvikooli tegevuse aruande huvikooli hoolekogule ja vallavalitsusele;
  - 11) koostab ja juhib huvikooli tegevusega seotud projekte;
  - 12) kajastab kooli tegevust meedias;
  - 13) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 14) lahendab muid seadusega, huvikooli põhimäärusega ja ametijuhendiga tema pädevusse antud küsimusi;
  - 15) annab huvikooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks seaduses ja huvikooli põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju.
- (6) Direktoril on kohustus anda aru vallavalitsusele ja vallavolikogule.

## § 9. Huvikooli õppenõukogu ja selle töökord

- (1) Huvikooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.
- (3) Õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud huvikooli töötajad.
- (4) Õppenõukogu kutsub kokku direktor.
- (5) Õppenõukogu töövorm on koosolek ning seda juhatab direktor.
- (6) Õppenõukogu koosolek toimub vähemalt kolm korda õppeaastas.
- (7) Õppenõukogu koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele vähemalt viis tööpäeva ette.
- (8) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.
- (9) Õppenõukogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsus võetakse vastu poolthälte enamusega (poolt on rohkem hääletajaid kui vastu).
- (10) Koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Õppenõukogu valib protokollija oma liikmete seast.
- (11) Koosoleku protokollil märgitakse:
  - 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaag;
  - 2) koosoleku toimumise koht;
  - 3) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmed ja koosolekule kutsutud isikud;
  - 4) kinnitatud päevakord;
  - 5) vajadusel sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
  - 6) vastu võetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.
- (12) Otsused jõustuvad nende vastuvõtmisel, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti ja nende täitmine on kohustuslik kõigile huvikooli töötajatele ja õppuritele neid otseselt puudutavates küsimustes.

## § 10. Huvikooli hoolekogu ja selle töökord

- (1) Huvikooli hoolekogu suunab huvikooli tegevust ning teeb ettepanekuid huvikooli direktorile ja vallavalitsusele huvikooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.
- (2) Hoolekogus on viis kuni üheksa liiget.
- (3) Hoolekogusse kuuluvad:
  - 1) vallavalitsuse esindaja;
  - 2) õppe- ja kasvatustegevusega seotud huvikooli töötajate esindaja, kelle valimine toimub õppenõukogu koosolekul;
  - 3) õppurite esindaja, kelle valimine toimub huvikooli direktori poolt kehtestatud korras;
  - 4) lapsevanemate esindaja, kelle valimine toimub huvikooli lapsevanemate üldkoosolekul, mille kutsus kokku direktor;
  - 5) huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad.
- (4) Hoolekogu koosseisu kinnitab huvikooli direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (5) Hoolekogu esimese koosoleku kutsus kokku kooli direktor.
- (6) Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.
- (7) Hoolekogu esimees valitakse poolthälte enamusega. Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.
- (8) Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul huvikooli direktor.
- (9) Hoolekogu töövorm on koosolek ning selle kutsus kokku ja seda juhatab hoolekogu esimees.
- (10) Hoolekogu koosolek toimub vähemalt kolm korda õppeaastas.
- (11) Hoolekogu koosoleku kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega saadetakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.
- (12) Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa huvikooli direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohuslane. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.
- (13) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud hoolekogu liikmete arv on alla poole, kutsutakse hoolekogu koosolek uuesti kokku seitsme tööpäeva jooksul.
- (14) Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.
- (15) Koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Hoolekogu valib protokollija oma liikmete seast.
- (16) Koosoleku protokoll märgitakse:
  - 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg;
  - 2) koosoleku toimumise koht;
  - 3) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmed ja koosolekule kutsutud isikud;
  - 4) kinnitatud päevakord;
  - 5) vajadusel sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
  - 6) vastu võetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.
- (17) Hoolekogu võtab otsuseid vastu hääletamise teel. Otsus võetakse vastu poolthälte enamusega (poolt on rohkem hääletajaid kui vastu). Vastuvõetud otsused märgitakse kirja hoolekogu protokollis. Hoolekogu otsused on huvikooli direktorile ja vallavalitsusele soovituslikud.
- (18) Hoolekogu koosoleku protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele ning olema huvikooli veebilehel kättesaadav hiljemalt kümnendal tööpäeval koosoleku toimumise päevast arvates;
- (19) Huvikooli hoolekogu:
  - 1) kuulab ära huvikooli direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning annab omapoolseid soovitusi;
  - 2) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti ning teeb ettepanekuid eelarveprojekti muutmiseks või täiendamiseks;
  - 3) teeb ettepanekuid huvikooli õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
  - 4) teeb ettepanekuid huvikooli põhimääruse muutmiseks;
  - 5) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku järelevalve teostamiseks huvikooli tegevuse üle;
  - 6) teeb vallavalitsusele ettepaneku huvikooli õppetasu määrade suuruse kohta;
  - 7) teeb ettepanekuid huvikooli sisulise tegevuse arendamiseks ja majandusliku olukorra parandamiseks.

8) teeb otsuseid üksikküsimustes.

(20) Hoolekogu koosseisu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(21) Hoolekogu koosseis vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse iga õppeaasta alguses.

### **§ 11. Huvikooli töötajate ja õppurite õigused ning kohustused**

(1) Huvikooli töötajad on õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajad ning teised töötajad.

(2) Huvikooli töötajate õigused, kohustused, vastutus ja tööülesanded sätestatakse iga huvikooli töötaja ametijuhendis ja töölepingus.

(3) Õppuril on õigus:

- 1) tutvuda enne huvikooli õppima asumist ja õppimise ajal kõikide huvikooli õppekorraldust reguleerivate dokumentidega;
- 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;
- 3) saada õppekavale vastavaid teoreetilisi teadmisi ja praktilist õpet;
- 4) osaleda valitud esindaja kaudu huvikooli hoolekogu tegevuses;
- 5) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 6) kasutada teisi seaduse ja huvikooli põhimäärusega kehtestatud õigusi.

(4) Õppur on kohustatud:

- 1) järgima huvikooli kodukorda;
- 2) osalema regulaarselt huvikooli õppetöös õppekavaga määratud mahus;
- 3) teavitama huvikooli õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajat esimesel võimalusel puudumisest haiguse tõttu või mõnel teisel mõjuval põhjusel;
- 4) tasuma õppetasu vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale;
- 5) hoidma huvikooli kasutuses olevat vara;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) täitma teisi seaduses ja huvikooli põhimääruses sätestatud kohustusi.
- 8) kandma materiaalselt vastutust õppuri valdusesse ja kasutusse antud huvikooli vara eest. Alaealise õppuri valdusesse ja kasutusse antud õppetöökõks vajaliku muusikainstrumenti eest kannab materiaalselt vastutust lapsevanem, lapse hooldaja või eestkostja vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

### **§ 12. Huvikooli finantseerimise ja majandamise alused**

(1) Huvikoolil on oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.

(2) Huvikooli tulud moodustavad:

- 1) valla eelarvest eraldatavatest vahenditest;
- 2) eraldised riigieelarvest;
- 3) õppekulude osaliseks katmiseks lapsevanemalt või õppurilt võetav õppetasu;
- 4) laekumised sihtfondidest;
- 5) lepingute alusel teistelt omavalitsustelt laekuv huvikooli õpilaskoha maks;
- 6) asutuste, äriühingute ja üksikisikute annetused;
- 7) tasuliste teenuste osutamisest ja lisategevusest laekuvad rahalised vahendid.

(3) Huvikooli õppetasu määrad ja tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

(4) Huvikooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

(5) Huvikooli vara moodustavad huvikoolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud ruumid, seadmed, inventar ja muu vara.

(6) Huvikool valdab ja kasutab temale antud vara huvikooli ülesannete täitmiseks ja vastavalt käesoleva põhimääruse sätetele ja Setomaa vallavara valitsemise korrale.

### **§ 13. Huvikooli põhimääruse muutmise kord**

(1) Huvikooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

(2) Põhimääruse ja selle muutmise eelnõu koostab vallavalitsus koostöös huvikooli direktoriga.

### **§ 14. Huvikooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kord**

(1) Huvikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu ja korraldab vallavalitsus.

(2) Huvikooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse teatavaks õppuritele, lastevanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.

(3) Huvikooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine saab toimuda ainult pärast huvikooli õppeperioodi lõppu.

#### **§ 15. Määruse kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

#### **§ 16. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.