



**EMITA KOOL**

EMITA KOOLITUS- JA NÕUSTAMISKESKUS

KINNITATUD

EMITA MTÜ juhatuse poolt

24.10.2015. a.

## EMITA Koolitus- ja nõustamiskeskuse põhikiri

### 1. Üldsätted

1.1. EMITA Koolitus- ja Nõustamiskeskus (edaspidi Kool) on mittetulundusühingu EMITA MTÜ - reg 80330579 (edaspidi Pidaja) poolt asutatud erakool.

1.1.1. Inglisekeelses suhtluses kasutatakse nime EMITA Training and Counseling Centre;

1.1.2. Venekeelses suhtluses kasutatakse nime Центр Обучение и Консультирование EMITA.

1.2. Kooli asukoht on Tallinna linn.

1.2. Kooli õppekeelteks on eesti keel, vene keel ja inglise keel.

1.3. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

1.4. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest ning Pidaja põhikirjast ja käesolevast põhikirjast.

1.5. Kool teostab raamatupidamise arvestust õigusaktidega sätestatud korras.

### 2. Kooli eesmärk ja tegevused

2.1. Kooli eesmärk on luua õppijatele tingimused ja võimalused enese arendamiseks täiskasvanute koolitusvaldkonnas, sealhulgas motiveeriva intervjuerimise alaseks superviseeritud nõustamispraktikaks.

2.2. Kool tegeleb täiskasvanute motiveeriva intervjuerimise alase koolitusega (sh oskuste hindamisega) ning nõustamisega (sh superviseerimisega). Koolitus võimaldab kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist.

2.2.1. Koolitused on suunatud peamiselt väljapoole Pidaja liikmeskonda.



2.3. Kooli tegevuse kvaliteedi tagamise alused töötab välja ja kinnitab Kooli nõukogu.

### 3. Struktuur ja juhtimine

3.1. Kooli eesmärged viivad ellu Kooli juhataja, koolitajad, juhendajad, nõustajad, mentorid, superviisorid.

3.1.1. Kooli koolitajad kuuluvad Pidaja liikmeskonda. Erandkorras võib kaasata kaaskoolitajateks eksperte väljaspool Pidajat.

3.2. Kooli tööd juhib Kooli juhataja, kes võetakse tööle tähtjalise töölepinguga kuni 5 aastaks. Töölepingu sõlmib Pidaja juhatuse esimees;

3.3. Kooli juhataja:

3.3.1. juhib ja esindab Kooli;

3.3.2. võtab vastu Kooli tegevusega seonduvaid otsuseid;

3.3.3. vastutab Kooli toimimise ja arengu eest;

3.3.4. vastutab rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

3.3.5. sõlmib lepinguid koolitajate ja töötajatega ning kinnitab töötajate ametijuhendid;

3.3.6. omab MI alast ettevalmistust;

3.3.7. saab toetust ja juhiseid Pidaja juhatusest ja Kooli nõukogult;

3.3.8. esitab nõukogule 1 kord aastas ülevaate Kooli õppetegevusest ja majanduslikust seisundist.

3.3. Koolil on nõukogu, mis on kollegiaalne otsustusorgan õppetegevuse korraldamiseks ja analüüsimiseks.

3.4. Kooli nõukogu liikmed määratakse Pidaja poolt kaheks aastaks.

3.5. Kooli nõukogusse kuuluvad Kooli juhataja, Pidaja esindaja(d) ja koolitajate esindaja(d). Esindajad esitatakse Pidaja ja koolitajate poolt. Vajadusel võib kutsuda nõukogusse eksperte väljastpoolt Kooliga otseselt seotud isikute ringi.

3.6. Kooli nõukogu kutsub kokku Kooli juhataja.

3.7. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline kui koosolekust võtab osa vähemalt pool nõukogu liikmetest. Nõukogu protokollidele kirjutavad alla kõik koosolekul



osalenud liikmed.

3.8. Nõukogu liikmed kutsutakse tagasi Pidaja poolt.

3.9. Kooli nõukogu pädevuses on:

3.9.1. anda nõu Kooli tegevust puudutavates küsimustes;

3.9.2. teha ettepanekuid Kooli õppekava osas;

3.9.3. kontrollida Kooli õppetegevust, majanduslikku seisundit, rahalist käivet, aruandlust ja muid Kooliga seotud tegevusi;

3.9.4. välja töötada ja kinnitada Kooli tegevuse kvaliteedi tagamise alused.

#### *4. Õppekorralduse alused*

4.1. Koolis toimuv õpe on Kooli pidaja poolt kinnitatud ja toimub Haridus- ja

Teadusministeeriumis registreeritud õppekava ja õpetatava valdkonna kutsestandardi(te) alusel.

4.2. Kooli õppekavas teeb muudatusi Kooli nõukogu ning need kinnitatakse Kooli Pidaja poolt. Kümne tööpäeva jooksul nende kinnitamisest arvates esitatakse need Haridus- ja Teadusministeeriumile registreerimiseks.

4.3. Õpe Koolis toimub kursuste, õpiringide, superviseeritud nõustamispraktika, seminaride ja õppereiside vormis.

4.4. Õppekava koosneb moodulitest, mis igaüks võivad moodustada omaette koolituse.

4.5. Õppeaasta algab 1.augustil ja lõpeb 31.juulil.

4.6. Õpe võib toimuda väljaspool kooli ruume.

#### *5. Kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine ja lõpetamise kord*

5.1. Kooli võivad õppima tulla kõik täisealised inimesed.

5.2. Vastuvõtmine koolitusele toimub juhataja poolt õppijate avalduse alusel.

5.3. Õppija arvatakse Koolist välja koolituse lõpetamisel ja omal soovil õpingute katkestamisel või juhul, kui ta pole tasunud õppemaksu.



- 5.4. Kool loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava nõuetekohast täitmist.
- 5.5. Koolituse lõpetamist tõendab Kooli poolt välja antud tunnistus, mis on registreeritud ja kannab Kooli juhataja allkirja.
- 5.6. Tunnistuse saab anda ka üksikuid mooduleid läbinud inimestele, kes on täitnud mooduli läbimiseks kehtestatud nõuded.
- 5.7. Kui Kool osaleb hangetel või konkurssidel, siis viiakse täiendkoolitus läbi tellija teatavaks tehtud tingimuste kohaselt.

## 6. Õppija õigused ja kohustused

- 6.1. Õppijal on õigus:
  - 6.1.1. tutvuda enne õppima asumist õppekavaga ja Kooli põhikirjaga;
  - 6.1.2. saada õppekavas ettenähtud õpet;
  - 6.1.3. kasutada muid Kooli õppetegevuse käigus sätestatud õigusi;
  - 6.1.4. lahkuda omal soovil Koolist selleks kehtestatud korra alusel.
- 6.2. Õppija on kohustatud
  - 6.2.1. tasuma õppemaksu sätestatud suuruses ja tähtaegadel;
  - 6.2.2. järgima Kooli põhikirja;
  - 6.2.3. hoidma Kooli inventari, varustust ja vara.

## 7. Töötajate õigused ja kohustused

- 7.1. Töötajate töö on sätestatud tööd reguleerivate õigusaktidega ning töölepingust tulenevate õigustega.
- 7.2. Töötajate õigused, kohustused ja vastutus on määratud ametijuhenditega ning määratletud individuaalsetes töölepingutes.
- 7.3. Töötajatel on õigus kasutada lepinguga ettenähtud õigusi ning õppekavajärgse õppe läbiviimiseks vajalikku õpikeskkonda ja õppevahendeid.
- 7.4. Koolitajad on kohustatud järgima koolitusstandardeid, õppekava ja õppekorralduse eeskirju.



## *8. Finantseerimine ja õppemaks*

- 8.1. Kooli finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse õppemaksudest, toetustest koolitus- ja arendusprojektide rahastajatelt ning muudest allikatest.
- 8.2. Kool võib saada sihtotstarbelist toetust riigi- ja kohaliku omavalitsuse eelarvest.
- 8.3. Õppemaksu suurus kinnitatakse Kooli juhataja poolt.
- 8.4. Õppija võidakse vabastada õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt tema poolt esitatud kirjaliku avalduse alusel.
- 8.5. Õppemaksust vabastamise ja soodustuste andmise otsustab Kooli juhataja.

## *9. Asjaajamine, aruandlus ja järelvalve*

- 9.1. Kooli dokumentatsiooni ja aruandlust peetakse seadusandluse ja Kooli Pidaja poolt kehtestatud nõudeid järgides.
- 9.2. Kool esitab oma tegevuse kohta finants- ja statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel. Aruannete esitamise eest vastutab Kooli juhataja.
- 9.3. Koolituskeskuse majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.
- 9.4. Pärast majandusaasta lõppu koostab juhataja Kooli aastaaruande, mis moodustab ühe osa mittetulundusühingu EMITA majandusaasta aruandest. Majandusaasta aruande kinnitab Pidaja juhatus.

## *10. Tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine*

- 10.1. Kooli tegevuse ümberkorraldamise või lõpetamise otsustab Kooli Pidaja.
- 10.2. Kooli tegevuse ümberkorraldamine või lõpetamine toimub pärast Kooli õppeaasta lõppu.
- 10.3. Pidaja algatab õigusaktides kehtestatud korras tegevuse lõpetamise kui:
  - 10.3.1. Pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 10.3.2. Pidaja on vastu võtnud otsuse või aktsepteerinud juhatuse otsuse, et



**EMITA KOOL**

EMITA KOOLITUS- JA NÕUSTAMISKESKUS

KINNITATUD

EMITA MTÜ juhatuse poolt

24.10.2015. a.

Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

10.4. Kooli tegevuse ümberkorraldamise või lõpetamise otsus tehakse teatavaks õppijatele, töötajatele, Haridus- ja teadusministeeriumile ja EHIS volitatud esindajale vähemalt neli kuud ette.

## *11. Põhikirja muutmise kord*

11.1. Muudatused Kooli põhikirja viib sisse ja kinnitab Kooli Pidaja.