



TARTU LINNAVALITSUS

KORRALDUS

nr. 558

Tartus, 22. juuni 19⁹⁴.a.

Munitsipaalasutuse "Tartu
II Muusikakool" põhikirja
kinnitamine

Aluseks võttes Tartu Linnavalitsuse 04.04.94.a. määruse nr. 17 p.9
Tartu Linnavalitsus

o t s u s t a b :

1. Kinnitada Tartu II Muusikakooli põhikiri vastavalt käesoleva korralduse lisale.
2. Korraldus jõustub vastuvõtmise momendist.

Väino Kull
Linnapea

Ülle Saar
Linnasekretär

TARTU II MUUSIKAKOOLI
PÕHIKIRI

I. ÜLDSÄTTED

1. Tartu II Muusikakool (edaspidi MK) on munitsipaalasutus, mille ülesandeks on laste ja noorte muusikaliste loomevõimete avastamine ja kavakindel arendamine ning muusika-alase põhihariduse andmine ja kohaliku muusikaelu edendamine.
2. MK on juriidiline isik, tal on oma eelarve, oma nimega pitsat, oma arvelduskonto pangaasutuses ja oma sümboolika.
3. MK juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusandlusest, Tartu Linnavalitsuse ja Tartu Linnavolikogu normatiivaktidest ning käesolevast põhikirjast.
4. MK töötab Riigi Kooliameti poolt kinnitatud õppekavade (õppeplaanide, programmide ja nende alusel koostatud materjalide) järgi.
5. MK juriidiline aadress on: EE2400 Tartu, Rütli tn. 4, tel. 432 569.

II. ÜLESANDED JA TEGEVUS

6. MK ülesandeks on:
 - laste ja noorte muusika-alaste võimete avastamine
 - kavakindla õppetöö läbiviimise kaudu noorte muusikaliste võimete edasiarendamine
 - muusikalise põhihariduse andmine lastele ja noortele
 - kohaliku muusikaelu edendamine
7. MK oma ülesannete täitmiseks:
 - avab õpperühmi erinevate pilliliikide õppimiseks
 - viib läbi süsteemikindlat õppetööd kehtivate õppekavade järgi
 - õppetöö tulemuslikkuse kontrolliks korraldab hindamisi ja kontserte
 - paremate õppetulemuste saavutamiseks arendab erialaseid väliskontakte

III. JUHTIMINE

8. MK-i juhib direktor, kes võetakse tööle koos ametipalga kehtestamisega, samuti vabastatakse Tartu Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhataja poolt kooskõlastatult Linnavalitsusega. Töölepingu sõlmib direktoriga, samuti kinnitab direktori lisatasud, preemiad ja toetused Tartu Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhataja.
9. Direktor:
 - tagab MK-le põhikirjaga pandud ülesannete täitmise
 - tagab õpilaskonna komplekteerimise
 - võtab ametisse ja vabastab ametist MK töötajad, määrates töölepinguga nende kohustused, õigused ja vastutuse
 - määrab töötajate palgamäära (ametipalga) ja pedagoogilise koormuse vastavalt kehtivale palgajuhendile ja premeerimise süsteemi

- ergutab ja karistab töötajaid
 - otsustab õppekavade rakendamise üle
 - vajaduse korral moodustab osakonnad, ainekomisjonid vms. üksused
 - kutsub kokku nõupidamisi ja koosolekuid
 - vormistab langetatud otsused käskkirjaga
 - esindab kooli suhetes teiste asutustega
10. MK-s on õppealajuhataja (direktori asetäitja õppealal), kelle määrab ametisse ja vabastab MK-i direktor, eelnevalt kooskõlastades Tartu Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhatajaga.
11. Õppealajuhataja:
- korraldab õppetööd
 - juhendab ainekomisjonide ja osakondade tegevust, kontrollib õpetajate tööd
 - koostab tunniplaanid
 - võtab osa pedagoogilise koormuse määramisest
 - võtab osa ainekomisjonide ja osakondade koosolekutest
 - kontrollib õppetööga seotud dokumentatsiooni
 - võtab osa õpilase arengu hindamisest
 - teeb kokkuvõtteid õppetöö tulemuste kohta
12. MK kollektiivse juhtimise organiks on kooli juhtkonna juures asuva nõuandva organina õppenõukogu, mis moodustatakse direktori käskkirjaga.

IV. ÕPETAJAD

13. MK-i õpetajaskonna moodustavad eriharidusega õpetajad jt. pedagoogilised töötajad, kes töötavad kooli juhtkonnaga sõlmitud lepingu alusel ning on tööle vormistatud MK-i direktori käskkirjaga.
14. MK-i tööleasumisega võtab pedagoogiline töötaja endale järgmised kohustused:
- töötada vastutustundega ja plaanipäraselt arvestades kehitivaid õppekavasid
 - säilitada ja arendada oma kvalifikatsiooni vastavalt areneva kunstihariduse nõuetele
 - hoolitseda õpilaste võimetekohase arengu eest üksteise mõistmise ja loomingulise suhtlemise alusel
 - täita õppetöös vajalikke dokumente vastavalt MK -i kehtivale korrale
 - võtta osa õpilaste hindamisest ja esinemistest ning MK-i korraldatud üritustest
15. Õpetaja konkreetset tööülesanded määrab kindlaks MK-i juhtkond.
16. Pedagoogilise töötaja rakendamine ühes ametikohas normkoormusest väiksema või suurema koormusega, samuti töötamine enam kui seitsme pedagoogilise tunniga päevas, toimub õpetaja ja MK-i juhtkonna vahelisel kokkuleppel.
17. Pedagoogilisel töötajal on õigus võtta osa atesteerimisest ja selleks volitatud valitsusasutuse poolt korraldatud kvalifikatsiooni tõstmise üritustest.
18. Õpetajaskonda tasustatakse vastavalt tegelikule koormusele kinnitatud palgajuhendi alusel.

V. VARA JA VAHENDID

- 19. MK vara ja vahendid moodustuvad kohaliku eelarve vahenditest, teiste juriidiliste isikute ja üksikisikute poolt üle antud varadest ja vahenditest, sponsoritelt laekunud annetustest ja õppemaksudest.
- 20. MK teostab iseseisvalt oma vara ja vahendite valdamise, kasutamise ja käsutamise õigusi vastavalt seadusandlusele.

VI. ARUANDLUS JA KONTROLL

- 21. MK-i finants-majandusliku tegevuse arvestuse ja aruandluse korra määrab Tartu Linnavalitsuse Rahandusosakond.
- 22. MK esitab aruandluse statistikaorganitele kehtestatud korras.
- 23. MK-i finants-majandusliku tegevuse revideerimist teostab Tartu Linnavalitsuse Rahandusosakond.

VII. REORGANISEERIMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

- 24. Otsuse käesoleva põhikirja muutmise, MK-i reorganiseerimise või tegevuse lõpetamise (likvideerimise) kohta võtab vastu Tartu Linnavalitsus.
- 25. MK-i reorganiseerimise ja likvideerimise korra määrab Tartu Linnavalitsus samaaegselt otsusega MK-i reorganiseerimise või likvideerimise kohta.
- 26. MK-i reorganiseerimise või likvideerimisega seotud kulud kaetakse MK-i vahendite arvelt, puuduvad vahendid kaetakse Tartu linna eelarvest.