

**ASTANGU KUTSEREHABILITATSIOONI KESKUS
ÕPPEOSAKONNA PÕHIMÄÄRUS**

Põhimäärus kehtestatakse astangu kutserehabilitatsiooni keskuse põhimääruse § 8 lõike 2 punkti 5 alusel ning kooskõlas § 9 lõikega 2.

I Üldsätted

- 1.1 Õppeosakond (edaspidi *osakond*) on Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse (edaspidi *keskus*) põhimääruses ette nähtud struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, keskuse põhimäärusest, direktori käskkirjadest ja korraldustest ning osakonna põhimäärusest.
- 1.3 Osakonna koosseisu, struktuuri, töötajatele esitatavad kvalifikatsiooni- ja pädevusnõuded kinnitab keskuse direktor (edaspidi *direktor*).
- 1.4 Osakonna koosseisu kuuluvad:
 - 1.4.1 IT õppesuund;
 - 1.4.2 puidutöö õppesuund;
 - 1.4.3 sotsiaalsel toimetulekut toetav õppesuund;
 - 1.4.4 toitlustuse õppesuund;
 - 1.4.5 tööõppe õppesuund.
- 1.5 Osakonda juhib osakonnajuhataja. Osakonnajuhatajat asendab tema äraolekul osakonna juhataja ettepanekul direktori poolt määratud asendaja.
- 1.6 Osakonna töötajad võtab tööle ja sõlmib nendega töölepingud direktor. Osakonna töötajate ülesanded määratakse kindlaks töölepingu lisaks olevate ametijuhenditega.
- 1.7 Osakonna koosseisus võivad olla töötajad, kes ei kuulu ühegi õppesuuna koosseisu, alluvad vahetult osakonnajuhatajale ja täidavad tema poolt antud ülesandeid.

II Osakonna ülesanded

- 2.1 Õppeosakonna põhiülesanded on:
 - 2.1.1 erivajadusega inimestele võimaluste loomine sotsiaalseks toimetulekuks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ja käitumisnormide omandamiseks;
 - 2.1.2 sotsiaalsel toimetulekut toetavate, tööoskuste omandamiseks vajalike ja kutsevalikut toetavate koolituste ning muude täiskasvanute koolituste korraldamine erivajadusega inimestele;
 - 2.1.3 vajadusel kutse- ja üldhariduse andmise korraldamine erivajadustega inimestele koostöös haridusasutustega;
 - 2.1.4 keskuses erivajadustega inimestele huvitegevuse korraldamine;
 - 2.1.5 õppemetoodikate väljatöötamine, rakendamine ja levitamine;
 - 2.1.6 keskuse õppekavade koostamine, arendamine ja elluviimine;
 - 2.1.7 üliõpilaste erialase õppepraktika korraldamine ja juhendamine;
 - 2.1.8 inimesed toitlustamise korraldamine keskuse sööklas ja konverentsiteenuse raames koostöös teiste keskuse üksustega;
 - 2.1.9 valdkondlike arendusvajaduste määratlemine ja arengusuundade väljatöötamine ning elluviimine;
 - 2.1.10 haridusasutuste personali koolitamine erivajadustega õppijatega märkamisel ja toimetulekul õppetöös;
 - 2.1.11 valdkondlike teenuste kvaliteedi tagamine.

III Osakonna õigused

3.1 Osakonnal on oma põhiülesannete täitmisel õigus:

- 3.1.1 saada keskuse teistelt töötajatelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja statistilisi andmeid;
- 3.1.2 osaleda osakonna esindajate kaudu keskuse juhtkonna nõupidamistel;
- 3.1.3 valmistada ette direktori käskkirjade projekte oma tegevusvaldkonna kohta;
- 3.1.4 saada vajalikku kontoritehnikat ning tehnilist abi osakonna ülesannete täitmiseks;
- 3.1.5 saada osakonna töötajatele tööalase taseme tõstmiseks vajalikku koolitust.

3.2 Kooskõlastatult direktoriga on osakonnal õigus:

- 3.2.1 algatada iseseisvalt või koostöös keskuse teiste osakondade ja talitustega läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks;
- 3.2.2 teha ettepanekuid osakonna ülesannete täitmisel komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning kokku kutsuda nõupidamisi teiste osakondade ja talituste esindajate osavõtul;
- 3.2.3 kaasata teisi institutsioone ja keskuse osakondi ning talitusi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks.

3.3 Osakonna töötajad asendavad vajadusel üksteist vastavalt ametijuhendile kõigis osakonna põhitegevuse küsimustes. Ametijuhendites esitatud asenduste info on informatiivne, määrates peamised asendused, kuid mitte kõik võimalikud.

IV Osakonnajuhataja

4.1 Osakonnajuhataja:

- 4.1.1 juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 4.1.2 täidab temale antud korraldusi või teatab nende täitmise takistusest direktorile;
- 4.1.3 jaotab ametiülesanded osakonna töötajate vahel, lähtudes osakonna põhimäärusest ja ametijuhendites kindlaksmääratud töökohustustest;
- 4.1.4 allub vahetult direktorile põhimääruses kehtestatud pädevuse piires;
- 4.1.5 teeb keskuse juhtkonnale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna töötajatele lisatasude määramise ning tunnustuse avaldamise kohta;
- 4.1.6 teostab kontrolli temale alluvate töötajate töökohustuste täitmise üle;
- 4.1.7 allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt asjaajamisjuhendile;
- 4.1.8 esindab osakonda ülesannete täitmisel, annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi keskuse juhtkonnale, teistele osakondadele ja talitustele;
- 4.1.9 saab keskuse juhtkonnalt, teistelt osakondadelt ja talitustelt osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.1.10 annab osakonna töötajatele tööalaseid korraldusi õigusaktides ja töötaja ametijuhendis sätestatud tööülesannete täitmiseks ning ühekordseid pädevusvaldkonda kuuluvaid tööalaseid korraldusi;
- 4.1.11 koostab vahetult alluvate töötajate ametijuhendid ning viib nendega läbi koostöövestlused.

V Õppesuuna juht

5.1 Õppesuuna juht:

- 5.1.1 allub vahetult osakonnajuhatajale või tema kohuseid täitvale isikule;
- 5.1.2 korraldab õppesuunale pandud ülesannete täitmist, edastades õppesuuna töötajatele osakonnajuhatajalt saadud informatsiooni, korraldusi ning kontrollides tööülesannete õigeaegset ja korrektset täitmist;

- 5.1.3 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid õppesuuna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, töötajatele lisatasude määramise ning tunnustuse avaldamise kohta;
- 5.1.4 teeb osakonnajuhatajale ettepanekuid õppesuuna tegevusvaldkonna probleemide lahendamiseks;
- 5.1.5 koostab, vormistab, kooskõlastab ja allkirjastab dokumente oma pädevuse piires;
- 5.1.6 täidab temale antud juhiseid või teatab nende täitmise takistustest osakonna juhatajale;
- 5.1.7 koostab vahetult alluvate töötajate ametijuhendid ning viib nendega läbi koostöövestlused.

VI Osakonna vastutus

- 6.1 Osakond vastutab käesoleva põhimäärusega kehtestatud kohustuste, keskuse tööplaanis osakonna vastutada olevate ja direktori antud ülesannete õigeaegse täitmise eest.
- 6.2 Iga osakonna töötaja vastutab:
 - 6.2.1 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade adekvaatsuse eest;
 - 6.2.2 temale üle antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
 - 6.2.3 temale tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna ja eraellu puutuvate ja teiste delikaatsete isikuandmete hoidmise eest.
- 6.3 Osakonna töö eest vastutab osakonna juhataja.