



## M Ä Ä R U S

Narva

14.09.2022 nr 12

### **Narva Kreenholmi Gümnaasiumi põhimäärus**

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Narva Linnavolikogu 29.06.2000. a määrusega nr 36/16 kinnitatud Narva linna põhimääruse punkti 10.2.2 alapunkti 2 alusel

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Põhimääruse reguleerimisala**

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) kooli nimetus;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskoht;
- 3) kooli tegutsemise vorm;
- 4) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 5) õppe ja kasvatus korraldus koolis (koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeeled, koolis toimuva õppe vorm ning koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad);
- 6) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel;
- 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
- 8) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 9) majandamise ja asjaajamise alused.

(2) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

#### **§ 2. Kooli nimetus**

- (1) Kooli nimetus on Narva Kreenholmi Gümnaasium (edaspidi Kool).
- (2) Kool on Narva Linna (edaspidi Kooli pidaja) haldusalas tegutsev munitsipaalkool, mis lähtub oma tegevuses seadustest, muudest õigusaktidest ning oma põhimäärusest. Kooli tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

#### **§ 3. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm**

- (1) Kool on Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Koolis toimub statsionaarne ja vajadusel mittestatsionaarne õpe.

#### **§ 4. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht**

- (1) Kooli asukoht on Vassili Gerassimovi tn 2, 20105 Narva, Ida-Viru maakond.
- (2) Kooli tegutsemiskoht on Kooli asukoha aadressil asuvad Kooli hooned ja territoorium.

#### **§ 5. Pitsat ja sümboolika**

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

#### **§ 6. Asjaajamiskeel**

Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

## 2. peatükk KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

### § 7. Kooli hoolekogu ülesanded

Hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta käesoleva seaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 10) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

### § 8. Direktori ülesanded

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe ja kasvatusetegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Kooli direktor tagab kooli häreteta töö ning kooli õppekavade, arengukava, üldtööplaani, kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatusetegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja kooli pidaja vastava valdkonna ametnikega.
- (3) Direktori ülesanded on seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras:
  - 1) esindab Kooli ning tegutseb Kooli nimel;
  - 2) organiseerib õppe- ja kasvatusetegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;
  - 3) kehtestab Kooli õppekavad;
  - 4) vastutab Kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
  - 5) kehtestab Kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks Kooli pidajale;
  - 6) kinnitab Kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
  - 7) kehtestab Kooli sisehindamise korra;
  - 8) sõlmib õpetajate ja teiste töötajatega töölepinguid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
  - 9) teeb oma pädevuse ja õiguste piires Kooli pidaja nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, Kooli põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
  - 10) juhib õppenõukogu esimehena Kooli õppenõukogu tegevust;
  - 11) tagab Kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
  - 12) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglistiku, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad korrad;

- 13) esitab Kooli tegevust kajastavad andmed, dokumendid ja aruanded linnavalitsusele ja riiklikule järelevalve teostajale;
  - 14) annab oma pädevuse piires Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;
  - 15) täidab ja lahendab talle ametijuhendi ja töölepinguga pandud muid kohustusi ja ülesandeid.
- (4) Lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööohutus jms ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest.
- (5) Direktori äraolekul tema tööülesandeid täidab õppealajuhataja või muu Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna juhataja käskkirjaga määratud isik.

### **3. peatükk**

## **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS**

#### **§ 9. Koolis omandatava hariduse liik ja tase**

- (1) Kool on üldharidusasutus.
- (2) Koolis on võimalik omandada haridus põhihariduse ja keskkooli tasemel.

#### **§ 10. Õppekeeled**

- (1) Koolis on eesti õppekeele klassid (gümnaasiumiaste), eesti õppekeele klassid (põhikool), vene õppekeele klassid (põhikool) ning keelekümblusklassid (põhikool).
- (2) Eesti õppekeele ja keelekümblusklassides toimuv õpe moodustab eesti keeles vähemalt 60 protsenti riiklikes õppekavades määratud väiksemaist lubatud õppe koormusest.
- (3) Vene õppekeele klassis toimuv õpe moodustab vene keeles vähemalt 60 protsenti riiklikes õppekavades määratud väiksemaist lubatud õppe koormusest.
- (4) Põhikooli vene õppekeele klassides on eesti keele õpe 1. klassist alates kohustuslik.

#### **§ 11. Koolis toimuva õppe vormid**

- (1) Koolis toimub õpe statsionaarses õppevormis.
- (2) Koolis on lubatud lisaks statsionaarsele õppele ka mittestatsionaarne õpe põhikoolis ja gümnaasiumiastmes.

#### **§ 12. Klassid ja rühmad, mis võivad koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks**

Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib Koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
- 2) eriklasse.

### **4. peatükk**

## **ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS**

#### **§ 13. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel**

- (1) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavavälise tegevuse), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (2) Õppekavavälise tegevuse loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate hindade määra õppekavavälise tegevuse loetelu, kehtestab Narva Linnavalitsus. Ettepaneku Narva Linnavalitsusele kaasrahastatavate õppekavavälise tegevuse loetelu ja hindade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.

- (3) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kasutatakse Narva linna õigusaktidega vastavuses.
- (4) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

#### **§ 14. Pikapäevarühm**

- (1) Kooli direktor võib moodustada kooli pidaja nõusolekul koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele.
- (2) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli direktor.

#### **§ 15. Ettevalmistusrühm koolieelikutele**

- (1) Koolis tegutseb vastavalt vajadusele ja võimalusele ettevalmistusrühm koolieelikutele.
- (2) Ettevalmistusrühm koolieelikutele võib lapsevanemale koolis olla tasuline. Hinda suuruse kehtestab Linnavalitsus.

### **5. peatükk**

## **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 16. Õpilaste õigused ja kohustused**

- (1) Õpilase õigused ja kohustused tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest ja sätestatakse täpselt kooli kodukorras.
- (2) Õpilasel on õigus:
  - 1) õppida õppeaineid Koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
  - 2) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Kooli rajatise ja ruume;
  - 3) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
  - 4) pöörduda oma õiguste kaitseks Kooli õpilasesinduse, personali, direktori, Kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, või lastekaitseorganisatsioonide poole;
  - 5) teha Kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
  - 6) saada õppekavades ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi;
  - 7) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
  - 8) kuuluda õpilasesindusse.
- (3) Õpilane on kohustatud:
  - 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks Kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
  - 2) õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
  - 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
  - 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
  - 5) täitma Kooli kodukorda;
  - 6) hoidma Kooli head mainet, käituma väärilt nii Koolis kui ka väljaspool Kooli;
  - 7) järgima tervislikke eluviise;
  - 8) hoidma heaperemehelikult Kooli kasutuses olevat vara;
  - 9) täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

#### **§ 17. Vanema õigused ja kohustused**

- (1) Vanemal on õigus:
  - 1) nõuda Koolis vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks ning ühistegevuse tagamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele, samuti pöörduda õpetamise ja kasvatamise küsimustes õpetajate, direktori või hoolekogu poole;
  - 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;

- 3) taotleda Koolilt või Kooli pidajalt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 4) taotleda õigusaktidega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 5) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele Kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 6) osaleda vanemate koosolekul;
- 7) kandideerida Kooli hoolekogusse;
- 8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks Kooli juhtkonna, hoolekogu ning Kooli pidaja poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused ja võimaldama õpilasel koolikohustuse täitmist;
- 2) õpilase puudumise korral teavitama Kooli puudumise esimesel õppepäeval selle põhjustest;
- 3) esitama Koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega ning nendega arvestama;
- 5) tegema Kooliga koostööd;
- 6) kasutama Kooli või Kooli pidaja poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) pöörduma Kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) osalema vähemalt üks kord õppeaastas arenguveestlusel, mille põhjal lepitakse kokku õpilase edasises õppes ja arengu eesmärkides.

## **§ 18. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega**

- (1) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
  - 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
  - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja Selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne kohalik omavalitsus;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni Poole;
  - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt kohalikul omavalitsusel õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- (3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguveestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguveestlusel osalemine kohustuslik.
- (4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

## **§ 19. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega**

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele.
- (2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.
- (3) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.
- (4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase õppeedukuse ja puudumiste kohta.

## **§ 20. Õpilaskond ja õpilasesindus**

- (1) Kooli õpilastel on õigus valida õpilasesindus.
- (2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthäälte enamusega.
- (5) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.
- (6) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

## **6. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 21. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

- (1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:
  - 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
  - 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
  - 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
  - 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
  - 7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
  - 8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
  - 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad Kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust Kooli vastu;
  - 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
  - 11) hoida saladuses talle töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid;
  - 12) kasutada tema kätte usaldatud Kooli vara säästlikult ja heaperemehelikult;
  - 13) pidada kinni ettenähtud tööajast ja töödistsipliinist;
  - 14) täita töökaitse- ja tuleohutusnõudeid.
- (3) Koolitöötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud Kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- (4) Koolitöötajatel on õigus:
  - 1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid Kooli töö paremaks korraldamiseks, töötajate tunnustamiseks ja uuenduste algatamiseks;
  - 2) osaleda Kooli arendustegevuses;
  - 3) saada tööks vajalikke vahendeid;
  - 4) saada täiendkoolitust;
  - 5) aastavestlusele.
- (5) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesannete täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

## 7. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

### § 22. Majandamise alused

- (1) Koolile osutab raamatupidamisteenust Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna raamatupidamine.
- (2) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt ja sihtasutustelt, annetustest, kooli põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest ja muudest õppekavavälisest tasulistest teenustest, õppematerjalide kirjastamisest, kooli kasutuses olevate esemete tüürimisest ja rentimisest, võistluste ja kontsertide korraldamisest saadud tuludest.
- (3) Õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad ja tasuliste teenuste hinnad kehtestab Linnavalitsus direktori ettepanekul. Direktor esitab need enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Teenuste osutamine ei tohi olla vastuolus õigusaktides sätestatud nõuetega.
- (4) Kooli vara moodustavad koolile Narva linna poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (5) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ja valduses olevat vara Narva linna õigusaktide kohaselt.


### § 23. Asjaajamise alused

- (1) Kooli asjaajamine toimub Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ kohaselt.
- (2) Kooli asjaajamiskord ja koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub Kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.
- (4) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

## 8. peatükk LÕPPSÄTTED

### § 24. Rakendussätted

- (1) Tunnistatakse kehtetuks Narva Linnavalitsuse 29. detsembri 2010 määrus nr 1693 „Narva Kreenholmi Gümnaasiumi põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub seaduses sätestatud korras.

  
Irina Smirnova  
Abilinnapea linnapea ülesannetes

  
Üllar Kaljuste  
Linnasekretär