

Kaitseliidu kooli põhimäärus

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli staatus

Kaitseliidu kool on Kaitseliidu struktuuriüksus, mis on organisatsiooniline koolitus-, teadmus- ja arenduskeskus ning viib läbi täienduskoolitusi täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses.

§ 2. Esindamine

Oma ülesannete täitmisel esindab kool oma pädevuse piires Kaitseliitu.

§ 3. Kooli nimi inglise keeles

Kooli nimetus inglise keeles on Estonian Defence League School (EDLS).

§ 4. Koostöö tegemine

Kool teeb oma ülesannete täitmisel koostööd Kaitseliidu teiste struktuuriüksuste, Kaitseväge struktuuriüksuste ning teiste Eestis ja välisriigis asuvate asutuste ja isikutega.

§ 5. Asukoht

Kooli asukohaks on Keskuse tee 2, 79601 Alu alevik, Rapla maakond.

§ 6. Pitsat, sümbolid ja asjaajamine

- (1) Kooli sümbolid, eraldusmärgid ja teenetemärgid kehtestab kooli pealiku ettepanekul Kaitseliidu keskjuhatus ning nende kandmise korra Kaitseliidu ülem.
- (2) Dokumentide vormistamisel ja pitsati kasutamisel lähtub kool Kaitseliidu asjaajamiskorrast.
- (3) Kool lähtub õppetöö korraldamisel kooli nõukogu suunistest ja kooli õppetöö eeskirjast.

§ 7. Järelevalve

Kaitseliidu ülem teostab kooli tegevuse üle haldus- ja teenistuslikku järelevalvet täies ulatuses.

2. peatükk KOOLI PÕHIÜLESANNE, ÜLESANDED, JUHTIMINE, STRUKTUUR JA KOOSSEIS

§ 8. Kooli põhiülesanne

Kooli põhiülesanne on Kaitseliidu liikmete, tegevväelaste ja töötajate juhtimis- ja õpetamisoskuste ja –kultuuri arendamine ning kujundamine Kaitseliidu ülesannete täitmiseks.

§ 9. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) Kaitseliidu väljaõppe- ja tegevuskavaga koolile määratud ülesannete täitmine;
- 2) kooli nõukogu suuniste täitmine;
- 3) Kaitseliidu õppekavade koostamise ja muutmise meetodiline juhendamine;

- 4) Kaitseliidu struktuuriüksuste ja partnerite erialaline nõustamine ja toetamine;
- 5) õppevara arendamine;
- 6) instruktorite võrgustiku loomine, haldamine ja arendamine.

§ 10. Kooli pealik

- (1) Kooli juhib pealik, kelle põhiülesanded on sätestatud Kaitseliidu kodukorras ja ametijuhendis.
- (2) Pealik tagab kooli üldjuhtimise, kujundab õppimist ja arengut toetava organisatsioonikultuuri ning toetab tegeväelaste ja töötajate professionaalset arengut.
- (3) Pealik allkirjastab õppekava läbimist tõendavaid tunnistusi ja tõendeid.
- (4) Pealiku vahetus alluvuses on kooli väljaõppeülem, kooli veebel ning teadmus- ja arendusjaoskonna juht.
- (5) Pealiku äraolekul asendab teda väljaõppeülem. Edasise asenduse järjestuse määrab pealik käskkirjaga.

§ 11. Kooli struktuur

- (1) Kooli struktuuri ja koosseisu kinnitab kooli pealiku ettepanekul Kaitseliidu ülem.
- (2) Kooli allüksused on:
 - 1) administratsioon;
 - 2) sõjaväelise juhtimise õppesuund;
 - 3) inimvara arendamise õppesuund;
 - 4) teadmus- ja arendusjaoskond.

§ 12. Kooli väljaõppeülem

Väljaõppeülema ülesanded on:

- 1) kooli õppesuundade töökorralduse juhtimine ja koostöö korraldamine;
- 2) kooli kursuste väljaõppe kvaliteedi üle järelevalve korraldamine;
- 3) kooli väljaõppeplaani ja koolituste eelarve koostamine;
- 4) kooli uute ja muutmist vajavate õppekavade loomine või kaasajastamise korraldamine;
- 5) koostöö korraldamine teiste haridus- ja koolitusasutustega.

§ 13. Kooli veebel

Kooli veebli ülesanded on:

- 1) kooli administratsiooni juhtimine;
- 2) kooli traditsioonide järjepidevuse hoidmine;
- 3) kooli allohvitseride teenistuskäigu ja väljaõppe planeerimine;
- 4) struktuuriüksuste ja partnerite juhendamine kooli kursustele kandidaatide määramise osas ja selle üle järelevalve tegemine;
- 5) kooli sisekorra reeglite nõuete järgimise üle järelevalve tegemine;
- 6) pealiku nõustamine personali, tagamise ja distsipliini küsimustes.

§ 14. Administratsiooni ülesanded

Administratsiooni ülesanded on:

- 1) kooli personalitöö korraldamine;
- 2) kooli eelarve koostamine ja selle täitmise üle järelevalve tegemine;
- 3) kooli vara, kinnistu, hoonete ja eelarvehandite kasutamise korraldamine;
- 4) kooli dokumendihalduse korraldamine;
- 5) logistika ja varustuse tagamine;
- 6) julgeoleku ja tuleohutuse tagamine;
- 7) kooli omatulu teenimise korraldamine.

§ 15. Sõjaväelise juhtimise õppesuuna ülesanded

Sõjaväelise juhtimise õppesuuna ülesanded on:

- 1) sõjaväeliste juhtide ja erialainstruktorite väljaõppe korraldamine ja läbiviimine;

- 2) määratud mittesõjaliste valdkondade juhtide ja instruktorite väljaõppe korraldamine ja läbiviimine;
- 3) oma valdkonna õppekavade loomine ja arendamine;
- 4) mittekoosseisuliste, sh välisinstruktorite juhendamise, rakendamise ja tagamise korraldamine;
- 5) erialase õppematerjali koostamise korraldamine.

§ 16. Inimvara arendamise õppesuuna ülesanded

Inimvara arendamise õppesuuna ülesanded on:

- 1) koolitajate väljaõppe korraldamine ja läbiviimine;
- 2) juhtimispädevuste tõstmise väljaõppe korraldamine ja läbiviimine;
- 3) oma valdkonna õppekavade loomine ja arendamine;
- 4) mittekoosseisuliste, sh välisinstruktorite juhendamise, rakendamise ja tagamise korraldamine;
- 5) erialase õppematerjali koostamise korraldamine.

§ 17. Teadmus- ja arendusjaoskonna ülesanded

Teadmus- ja arendusjaoskonna ülesanded on:

- 1) õppevara ja kooli õppekavade loomise ning arendamise korraldamine ja järelevalve;
- 2) väljaõppevahendite, relvastuse, varustuse ja muude uudsete väljaõppe- ja sõjapidamise lahendustega seotud ideede ning vahendite testimise toetamine ja kogutud info haldamine;
- 3) digiõppe korraldamine Kaitseliidus;
- 4) riigikaitsega seotud teadmus- ja arendusalane koostöö korraldamine teiste haridus- ja koolitusasutustega;
- 5) kooli veebilehe ja sotsiaalmeedia sisu tootmise korraldamine ja haldamine.