

Krabi Kooli põhikiri

1. Kooli põhikirja üldsätted

- 1.1. Kooli nimi on Krabi Kool (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kool paikneb aadressil Võrumaa, Varstu vald, Krabi küla 66102, Eesti vabariik.
- 1.3. Kool on MTÜ Ostium, (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu.
- 1.4. Koolis on loodud õpilastele võimalused hariduse omandamiseks I–III kooliastmes ning koolikohustuse täitmiseks.
- 1.5. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.6. Kooli õppekeel on eesti keel.
- 1.7. Koolil on oma sümboolika.

2. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.1. Direktori pädevus

2.1.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.

2.1.2. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2.2. Direktori ülesanded

2.2.1. esitab kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;

2.2.2. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;

2.2.3. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;

2.2.4. koostab eelarve projekti ja esitab kooli eelarvevahendite kasutamise aruande kooli nõukogule;

2.2.5. juhib õppenõukogu tegevust;

2.2.6. kinnitab kooli päevakava;

2.2.7. otsustab pikapäevarühma moodustamise koolis;

2.2.8. annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;

2.2.9. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;

2.2.10. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;

2.2.11. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.

2.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

2.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.5.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.

2.5.2. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

3. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus

3.1. Kooli nõukogu pädevus

Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.

3.2. Kooli nõukogu ülesanded

3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;

3.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

3.2.3. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;

3.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatustsiprotsessi arendamiseks;

3.2.5. kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;

3.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel.

3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

3.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.

3.3.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, õpilasesindus, pidaja.

3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 5-liikmelisena.

3.4. Kooli nõukogu koosseis

3.4.1. kooli direktor;

3.4.2. pedagoogide esindajad, kelle kandidaadid valitakse kooli õppenõukogu poolt;

3.4.3. lastevanemate esindaja, kelle kandidaadid valitakse kooli lastevanemate üldkoosolekul;

3.4.4. kooli pidaja esindaja.

3.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

3.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.

3.6.1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.

3.6.2. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.

3.7. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.

3.8. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.

3.9. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

Nõukogu koosoleku võib läbi viia ka elektroonilisel kujul.

4. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis

4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määrustes kehtestatud.

4.3 Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja

5. Põhikirja muutmise kord

5.1. Kooli direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.

5.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu ettepanekud.

5.3. Erakooli põhikirja kinnitab erakooli pidaja.

6. Õppekorralduse alused

6.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.

6.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.

6.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.

6.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel ning kinnitatud kooli pidaja poolt.

6.5. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav paberkanjal koolis ja elektrooniliselt kooli veebilehel.

6.6. Koolis on nii statsionaarne kui mittestatsionaarne õppevorm.

6.7. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb trimestritest ning koolivaheaegadest.

6.8. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -trimester, poolaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager.

6.9. Õppeveerandites on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat statsionaarses ja 36 nädalat mittestatsionaarses õppes). Lõpuklassis on 185 õppepäeva.

6.10. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.

6.11. Õppeprotsessis on ühe ainetunni arvestuslik pikkus 40 - 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit, söögivahetunni pikkus vähemalt 20 minutit.

6.12. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.

6.13. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 24 õpilast.

6.14. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub õppekavas kehtestatud korras.

6.15. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

6.16. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

7.1. Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

7.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja studiod.

7.3. Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

7.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

7.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

7.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

7.5. Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

8. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

8.1. Õpilaste vastuvõtt kooli

8.1.1. Esimesse klassi astuda soovivad lapsed registreeritakse koolis jooksva aasta maikuu jooksul.

8.1.2. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu vabade õpilaskohtade olemasolul.

8.1.3. Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ kooskõlas oleva lepingu (edaspidi leping) õpilasega või tema seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.

8.1.4. Kui õpilane plaanib lapsevanema soovil vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi kooli direktorile kirjalikult. Saades lapsevanemalt taotluse, arwab kool lapse õpilaste nimekirjast välja.

8.2. Õpilase üleminek ühest koolist teise

8.2.1. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase.

8.2.2. Teisest koolist tulnud õpilase arwab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga ning välismaalt tuleva õpilase klassi otsustab õppenõukogu. Välismaalasest õpilaskandidaadi õppekeele oskus peab olema piisav õppetöös osalemiseks ning seda hinnatakse igakordselt individuaalselt

8.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

8.3.1. Õpilase arwab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.

8.3.2. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega.

8.3.3. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

8.4. Kooli lõpetamise kord

8.4.1. Põhikooli lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

9. Õpilaste õpilaskodusse vastuvõtmise ja väljaarvamise kord

9.1 Õpilased saavad koha kooli õpilaskodus kooli direktori käskkirjaga üheks õppeaastaks. Õpilaskodus elavatele õpilastele laienevad Krabi kooli sisekorraeeskirjad ka kodukord.

9.2 Õpilase õpilaskodusse vastuvõtmiseks nõutavad dokumendid:

9.2.1 Õpilase vanema (eestkostja, hooldaja) avaldus.

9.2.2 Õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse sotsiaalosakonna taotlus, milles on ära märgitud:

1. tähtaeg, mille jooksul õpilasele õpilaskodus elamine tuleb võimaldada;

2. puudused õpilase hooldamisel ja kasvatamisel või muud asjaolud, mis takistavad õpilasel koolikohustuse täitmist;

3. õpilase ja vanemate (eestkostja, hooldaja) suhtes kasutusele võetud muud sotsiaalhoolekandelised abinõud koos põhjendusega, miks need ei ole osutunud küllaldaseks või nende kasutamine ei ole võimalik;

4. õpilasele ja vanematele (eestkostjale, hooldajale) õpilase õpilaskodus viibimise ajal osutava abi liigid ja ulatus.

9.2.3 iseloomustus

9.2.4 tervisekaart

9.2.5 väljavõtte õpilasraamatust

9.2.6 pilt õpilaspileti jaoks

9.3 Õpilane arvatakse õpilaskodu nimekirjast välja kui:

1. Õpilase vanem (eestkostja, hooldaja) või kohalik omavalitsus on esitanud kirjaliku taotluse.

2. Õpilane on kooli õpilaste nimekirjast kustutatud.

3. Õpilaskodu ja/või kooli kodukorra pideva rikkumise puhul nõukogu otsusega.

4. Õpilaskodu ümberkorraldamise, -kujundamise või tegevuse lõpetamise tulemusel.

10. Õpilaste õigused ja kohustused

10.1. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.

10.2. Õpilaste õigused

10.2.1. moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

10.2.2. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;

10.2.3. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

10.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;

10.2.5. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

10.2.6. saada esmaabi;

10.2.7. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;

10.2.8. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;

10.2.9. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

10.3. Õpilaste kohustused

10.3.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);

10.3.2. osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult.

10.3.3. täitma kooli kodukorda;

10.3.4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;

10.3.5. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;

10.3.6. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppejuhile või kooli direktorile;

10.3.7. kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest ise. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta.

11. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

11.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

11.2. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

11.3. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

11.4. Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

11.5. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.

11.6. Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

12. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused

12.1. Kooli töötajateks on õpetajad ja teised töötajad.

12.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.

12.3. Kooli õpetajatena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

12.4. Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses Töölepingu seadusega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

12.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.

12.6. Õpetajate õigused

12.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;

12.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

- 12.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 12.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 12.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 12.6.6. arengu- ja tulemusvestlusele.
- 12.7. Õpetajate kohustused
- 12.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 12.7.2. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
- 12.7.3. tegelema erialase enesetäiendamise;
- 12.7.4. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 12.7.5. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 12.7.6. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
- 12.8. Teiste kooli töötajate õigused
- 12.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 12.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 12.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 12.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 12.8.5. arengu- ja tulemusvestlusele.
- 12.9. Teiste kooli töötajate kohustused
- 12.9.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 12.9.2. tegelema erialase enesetäiendamise;
- 12.9.3. kandma hoolt õpilaste eest;
- 12.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
- 12.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodude või omavalitsusega, kes õpilase kooli on suunanud.
- 12.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häreteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 12.12. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- 12.13. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas Töölepingu seaduste ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 13. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**
- 13.1. Õppemaksu suuruse kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.
- 13.2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 13.3. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.
- 13.4. Õppemaksust vabastamist, soodustusi ega õppetoetusi kehtestatud ei ole.
- 14. Kooli tegevuse lõpetamine**
- 14.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise, kui
- 14.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;
- 14.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

14.1.3. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

14.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

14.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

14.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.

15. Majandamise ja asjaajamise alused

15.1. Koolil on oma eelarve.

15.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

15.3. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.

15.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele”.

15.5. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.