

## **Kohtla-Järve Maleva Põhikooli personali arendamise ja täiendkoolituse kord**

### **1. Personali arendamine**

Personali arendamine on Kohtla-Järve Maleva Põhikoolile (edaspidi kool) vajalike töötajate ettevalmistamine ja koolitamine, nende teadmiste, oskuste ja võimete arendamine.

### **2. Personali arendamise eesmärgid:**

- töötajate pädevuse (teadmiste, oskuste, kogemuste ja võimete) tõstmine;
- töötajate töörahulolu suurendamine ja motiveerimine;
- töötajate töötulemuste parandamine ning kohanemisvõime suurendamine.

### **3. Personali koolitamine**

Koolitustegevus lähtub elukestva õppe põhimõttest. Personali koolitamine on töötajate plaanipärase ettevalmistamise ja arendamise süsteem, mille käigus täiendatakse töötajate teadmisi ja oskusi.

### **4. Reguleerimisala**

Koolituste planeerimist, korraldamist ning osavõttu korraldatakse koolis lähtuvalt järgmistest dokumentidest:

- Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
- Täiskasvanute koolituse seadus;
- Õpetajate koolituse raam nõuded;
- Kohtla-Järve Maleva Põhikooli põhimäärus;
- Kohtla-Järve Maleva Põhikooli sisehindamise aruanne;
- Kohtla-Järve Maleva Põhikooli arengukava.

### **5. Koolitusstrateegia**

Koolitustegevus lähtub elukestva õppe põhimõttest. Kooli töötajad osalevad täiendkoolitustel ja/või tasemeõppes, mis aitab ellu viia kooli õppekavas püstitatud õppe- ja kasvatusesmärgid ning saavutada kooli arengukavas esitatud tegevusesmärkidele kvaliteetseid ja edukaid tulemusi.

## **6. Täiendkoolituse eesmärgid tulenevad kooli arengukavast ja on suunatud:**

- 6.1 õpetaja kutsestandardi nõuete täitmisele;
- 6.2 töötajate toetamisele tagamaks turvaline ja kaasaegne õpikeskkond;
- 6.3 töötajate toetamisele tehnoloogia rakendamiseks õppe- ja kasvatustöös;
- 6.4 töötajate toetamisele rakendamaks enesehindamist ja refleksiooni oma töö parandamiseks;
- 6.5 töötajate toetamisele lähtumaks töös väärtuskasvatusest ja kaasava hariduse põhimõtetest;
- 6.6 töötajate toetamisele tõhusalt panustamaks meeskonnatöösse ja kooli eesmärkide täitmisesse muutuva ühiskonna tingimustes;
- 6.7 töötaja toetamisele seoses uute tööülesannete või ametikoha nõuetega.

## **7. Täiendkoolitused jagunevad:**

- 7.1 iseseisev enesetäiendus;
- 7.2 sisekoolitus (nii individuaalne kui ühiskoolitus);
- 7.3 täiendkoolitus;
- 7.4 e-õppel põhinev koolitus – õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendusel;
- 7.5 tasemekoolitus.

## **8. Iseseisev enesetäiendus**

- 8.1. Koolis on iseseisva enesetäiendamise vormid:
  - erialase kirjanduse läbitöötamine;
  - uute õppematerjalidega tutvumine ja koostamine, avatud tegevuste, õppekäikude või ühisürituste ettevalmistamine ja läbiviimine, kolleegidega tööalaste kogemuste vahetamine, projektides osalemine kaasaegsete meetoditega (veebiseminarid, videoloengud jm) iseseisev õppimine.

## **9. Sisekoolitus**

- 9.1. Sisekoolitus on töötajale või töötajate grupile korraldatud koolitus, mida viib läbi koolitaja väljastpoolt kooli või kooli oma töötaja(-d), kellel on olemas vajalik oskusteave.

## **10. Täiendkoolitus**

- 10.1. Täiendkoolitus on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 10.2. Töölase täiendkoolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend.
- 10.3. Töölane täiendkoolitus võib toimuda:
  - 10.3.1 väljaspool kooli – osaletakse väljaspool kooli korraldatavatel kursustel;
  - 10.3.2 koolisisene koolitus – viiakse läbi kooli ruumides väljastpoolt kutsutud lektori poolt;
  - 10.3.3 e-õppel põhinev koolitus – õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendusel.

## **11. Tasemekoolitus**

11.1. Tasemeõppe korraldamist reguleerivad põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kutseõppeasutuse.

11.2. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom

## **12. Koolituse korraldamine**

Personali koolitused korraldatakse järgmiste etappide järgi:

- koolitusvajaduse väljaselgitamine;
- koolituse planeerimine,
- koolituse läbiviimine;
- koolituse tõhususe väljaselgitamine.

## **13. Koolitusvajaduse väljaselgitamine**

13.1. Kooli tasandil analüüsitakse kooli eesmärke ja ülesandeid, kooli tegevust ning selles esinevaid probleeme, võetakse arvesse kooli arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju.

13.2. Töötaja tasandil analüüsitakse konkreetse töötaja töökohuste täitmist ja tulemuslikkust, teadmisi ja oskusi, vastavust ametikoha nõuetele ning töötaja eneseanalüüsis esitatut.

13.3. Koolitusvajaduse väljaselgitamiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:

- arenguestlus;
- töötajate küsitlemine;
- sisekontrolli tulemused;
- õppeaasta töö analüüs;
- õppekava arenduse vajadus;
- kooli eesmärkidest tulenev koolitusvajadus,
- aruanne läbitud koolituste kohta (EHIS),
- toimunud koolituste analüüs,
- ainesektsioonide ettepanekud;
- muutunud seadusandlus ja arengu

13.4. Ettepanekud koolitusvajaduste kohta teevad õpetajad, ainesektsioonid, juhtkond ning halduspersonal.

13.5. Õpetajate poolt laekunud koolitusettepanekutele annab õppealajuhataja oma kooskõlastuse, lähtudes kooli eesmärkidest ning töötaja eneseanalüüsist.

13.6. Halduspersonali poolt laekunud koolitusettepanekutele annab majandusjuhataja oma kooskõlastuse, lähtudes kehtivatest õigusaktidest ja kooli eesmärkidest.

## **14. Koolituste planeerimine**

14.1. Koolitused planeeritakse, võttes aluseks arengukava strateegilised eesmärgid ja koolituseks eraldatud ressursid.

14.2. Koolituse planeerimiseks kogutakse ja analüüsitakse koolitusturu kohta teavet ja vajadusel võetakse pakkumused lähtuvalt planeeritud koolitusteedest, mis loob võimaluse lülitada koolituskavasse soovitud teemasid, lähtudes kooli vajadustest. Vajadusel täiendatakse koolitusplaani jooksvalt.

14.3. Koolitusvajaduse tulemused koondab juhtkond koolitusplaaniks, mis sisaldab:

- sisekoolituste ja ühiskoolitustena täiendkoolituste aeg ja teemad;
- saavutatavad tulemused;
- teostaja;
- vastutaja;
- osalejad;
- ressursid.

14.4. Planeeritud koolitused on esitatud kuu kalenderplaanis.

14.5. Koolitusasutuse ja/või koolitaja ja koolitusvormi valikul lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- kvaliteedi ja hinna parima suhte tagamiseks võetakse võimalusel koolituspakkumised eri koolitusasutustelt, võrreldakse neid, selgitatakse välja koolitusasutuse ja/või koolitaja tase;
- koolituse toimumise aja ja koha valikul arvestatakse kooli töökorraldust.

## **15. Koolitusel osalemine**

15.1. Töötaja esitab enda koolitamiseks avalduse taasesitatavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne koolituse algust vahetule juhile kooskõlastuseks (LISA 1). Avalduse kinnitab direktor.

15.2. Vahetu juht korraldab töö nii, et töötajal oleks võimalik koolitusel osaleda ja valdkonnatöö ei ole oluliselt häiritud.

15.3. Koolitusele registreerunud töötaja on kohustatud osalema koolitusel täies ulatuses. Mõjuva põhjusega puudumisest on töötaja kohustatud informeerima direktorit ja koolitusasutust.

15.4. Töötaja sisekoolituses osalemise kinnitab direktor käskkirjaga sisekoolituse registreerimislehe alusel ning koolituse teema ja mahu kannab arendusjuht EHIS-sse.

15.5. Peale täiendkoolitust esitab koolitusest osavõtnu kolme tööpäeva jooksul arendusjuhile koolitusasutuse poolt väljastatud tõendi või tunnistuse õppe toimumise aja ja sisu kohta, mille alusel kannab arendusjuht koolituse EHIS-esse.

15.6. Tasemekoolituse andmed kannab diplomi ja õppekava akadeemilise õiendi alusel arendusjuht EHIS-esse.

15.7. Õpetaja jagab koolitusel kuuldut- nähtut kolleegidega (sama aine või teiste huvilistega). Elektroonsel kujul teave jagatakse e-posti vahendusel.

15.8. Koolituselt saadud õppevahenditest, mille eest tasub kool, tuleb teavitada direktorit, kolleege ja võtta vahendid arvele.

## **16. Koolituse rahastamine**

16.1. Kool kasutab koolituste finantseerimiseks eelarvelisi vahendeid, mis koosnevad riigitoetusest (õpetajate koolitus) ja linnavalitsuse vahenditest ( halduspersonal )

16.2. Koolituskulud jagunevad:

16.2.1 otsesed kulud (osalemis-, lektori-, õppematerjalide tasud);

16.2.2 kaudsed kulud (ruumide üür, lähetuste, töötasu säilitamise ja töötaja asendamisega seotud jm kulud).

16.3. Kaudsete koolituskulude hüvitamise (sealhulgas osalise hüvituse ulatuse) otsustab lõplikult kooli direktor, kui seda ei ole kindlaks määratud õigusaktidega.

16.4. Koolitustega kaasnevad kulud (koolitusarve esitamine, asendused, transpordikulud jms) kooskõlastatakse direktoriga.

16.5. Täienduskoolituse kulud katab sellest huvitatud isik või kool.

16.6. Kooli poolt koolitusele saadetud töötaja koolituskulud hüvitab täies ulatuses kool.

## **17. Vastutused**

17.1. Direktor vastutab koolitusstrateegia väljatöötamise ning koolitustegevuse tulemusliku toimumise eest; tagab võimalused koolitamiseks, kinnitab koolitustegevuseks vajalikud dokumendid, teostab järelevalvet, selgitab välja otseste alluvate koolitusvajaduse ja hindab nende koolituse tulemuslikkust, juhib ja suunab asutuse koolitustegevust.

17.2. Õppealajuhataja vastutab oma alluvate töölase pädevuse eest: osaleb koolitusstrateegia ja -põhimõtete väljatöötamisel, selgitab välja alluvate koolitusvajaduse, tagab võimaluse koolitusettepanekute tegemiseks, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis, osaleb koolitusstrateegia ja -põhimõtete väljatöötamisel, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

17.3. Arendusjuht peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustundide üle, kogub ja hoiab dokumente (tunnistuste koopiad) läbitud koolituste kohta. Aitab töötajaid koolituslähetusega seotud dokumentide vormistamisel. Sisestab andmed läbitud koolituste kohta EHIS-sse.

17.4. Töötajad vastutavad oma pädevuse arendamise ja enesetäiendamise eest. Töötajad osalevad koolitustel; hindavad koolitusvajadust ja tulemuslikkust, teevad ettepanekuid koolituste paremaks korraldamiseks.

## LISA 1

KINNITATUD  
Kohtla-Järve Maleva Põhikooli direktori  
17.02.2021 käskkirjaga nr 1-2/23

Pr Ülle Kumpin  
Kohtla-Järve Maleva Põhikooli direktor

### TAOTLUS koolituskulude hüvitamiseks

Ees- ja perekonnanimi	
Ametikoht	
Koolituse aeg	
Koolituse koht	
Koolituse maksumus	
Majutuskulud	
Transpordikulud	
Koolituse teema	
Koolituse korraldaja	
Kuidas see kursus seostub Teie praeguste tööülesannetega?	

Töötaja allkiri \_\_\_\_\_  
Kuupäev \_\_\_\_\_

Kooskõlastatud: \_\_\_\_\_  
(õppealajuhataja/ majandusjuhataja/ allkiri, kuupäev)

**Täidab kooli direktor**  
Heaks kiidetud / keeldumine \_\_\_\_\_  
(allkiri, kuupäev)