

KINNITATUD 04.04.2023

direktori käskkirjaga nr 1-7/24



Mäetaguse Põhikooli personali arendamise ja täiendkoolituse kord

1. Personali arendamine

1.1. Personali arendamine on Mäetaguse Põhikoolile (edaspidi kool) vajalike töötajate ettevalmistamine ja koolitamine, nende teadmiste, oskuste ja võimete arendamine.

1.2. Personali arendamise eesmärgid:

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

1.3. Iga töötaja vastutab ise enesearendamise ja kvalifikatsiooni säilitamise eest vähemalt ametikohal esitatavate nõuete ulatuses.

2. Personali koolitamine

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

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

- Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus;
- Täiskasvanute koolituse seadus;
- Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded;
- Õpetajate koolituse raamnõuded;
- Mäetaguse Põhikooli põhimäärus;
- Mäetaguse Põhikooli sisehindamise aruanne;
- Mäetaguse Põhikooli arengukava.

2.3. Koolitusvormide valikul eelistatakse grupikoolitust (kooli töötajate grupile koolitusasutusest tellitud koolitus), majasisese koolitust ja iseseisvat õpet.

2.4. Personali koolituse eesmärgid on suunatud:

2.4.1 töötajate toetamisele tagamaks turvaline ja kaasaegne õpikeskkond;

2.4.2 töötajate toetamisele tehnoloogia rakendamiseks õppe- ja kasvatustöös;

2.4.3 töötajate toetamisele tõhusalt panustamiseks meeskonnatöösse ja kooli eesmärkide täitmisesse muutuva ühiskonna tingimustes;

2.4.4 töötaja toetamisele seoses uute tööülesannete või ametikoha nõuetega.

3. Õpetaja tööalane täiendusõpe

3.1. Õpetaja tööalase täiendusõppe eesmärk on luua õpetajatele võimalused eneseanalüüsiks ja professionaalseks arenguks ning kujundada inspireeriv ja innovaatiline hoiak, mille kaudu kasutada omandatud teadmisi ja oskusi parimal moel oma töös õppija arengu toetamisel.

4. Koolituse korraldamine

Personali koolitused korraldatakse järgmiste etappide järgi:

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

5. Koolitusvajaduse väljaselgitamine

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

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

5.3. 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 arengukava.

5.4. Ettepanekud koolitusvajaduste kohta teevad õpetajad, ainesektsioonid ning juhtkond.

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

5.6. Koolitusvajaduse analüüsi eest vastutab õppealajuhataja.

6. Koolituse planeerimine

6.1. Koolitused planeeritakse, võttes aluseks arengukava strateegilised eesmärgid, koolitusvajaduse analüüsi kokkuvõtte ja koolituseks eraldatud ressursid.

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

6.3. Koolitusvajaduse lõpliku analüüsi tulemused koondab juhtkond koolitusplaaniks, mis sisaldab:

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

6.4. Koolitusplaaniväliste koolituste suunatakse töötaja tema taotluse alusel, mis kooskõlastatakse vahetu juhiga. (LISA 1).

6.5. Töötaja esitab enda koolitamiseks taotluse taasesitatavas vormis vähemalt viis tööpäeva enne koolituse algust vahetule juhile kooskõlastuseks. Taotluse kinnitab direktor.

6.6. Planeeritud koolitused on esitatud iga-aastases üldtööplaanis ja nädalplaanis.

6.7. 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.

7. Koolitusel osalemine

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

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

7.3. Peale täiendkoolitust esitab koolitusest osavõtnu sekretärile koolitusasutuse poolt väljastatud tõendi või tunnistuse õppe toimumise aja ja sisu kohta. Õpetajate koolitused kannab sekretär EHIS-esse.

7.4. Õpetajate tasemekoolituse andmed kannab diplomi ja õppekava akadeemilise õiendi alusel sekretär EHIS-esse.

7.5. Koolituse käigus saadud paber kandjal materjalid antakse õpetajate toas koha peal kaheks nädalaks tutvumiseks kolleegidele, elektroonsel kujul teave jagatakse e-posti vahendusel.

7.6. Õpetaja jagab koolitusel kuuldut-nähtut kolleegidega (sama aine või teiste huvilistega).

8. Õppepuhkuse taotlemine ja tasustamine

8.1. Töötajale antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul.

8.2. Töötaja esitab õppepuhkuse taotluse läbi personalitöötlusprogrammi Persona.

8.3. Õppepuhkust ei vormistata, kui koolitusel osalemine võimaldab jätkata töökohustuste täitmist (koolitus toimub osaliselt või täielikult väljaspool tööaega jms).

8.4. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu. Kooli direktor võib keelduda tasemeõppe lõpetamiseks puhkuse andmisest, kui ta on samale töötajale juba andnud puhkust sama õppekava lõpetamiseks.

9. Koolitusele hinnangu andmine ja koolituse mõjukuse hindamine

9.1. Koolituse tulemuslikkuse hindamise eesmärgiks on saavutada võimalikult maksimaalne koolituse eesmärkide täitmine ning saada tagasisidet ja vajalikku informatsiooni edasiseks koolitustegevuseks.

9.2. Peale koolitust on töötajal kohustus esitada õppealajuhatajale/ majandusjuhatajale/ direktorile nädala jooksul koolitusaruanne koolitusest osavõtmise kohta, kus töötaja annab hinnangu toimunud koolitusele ning analüüsib lühidalt läbitud koolitust ja fikseerib omapoolsed edasised soovid ja ettepanekud (LISA 2).

9.3. Õppealajuhataja hindab õpetaja koolitustelt saadud teadmiste ja oskuste kasutamist igapäevases töös ning annab iga-aastaselt arenguevestlusel üldise hinnangu töötaja koolituste tulemuslikkuse kohta.

10. Koolituse rahastamine

10.1. Kool kasutab koolituste finantseerimiseks eelarvelisi vahendeid, mis koosnevad riigitoetusest (õpetajate koolitus) ja vallavalitsuse vahenditest (õpetajate, halduspersonali ja juhtide koolitamiseks).

10.2. Koolituskulud jagunevad:

Mäetaguse Põhikool

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

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

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

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

10.5. Täienduskoolituse kulud katab sellest huvitatud isik või kool.

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

11. Vastutused

11.1. 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.

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

11.3. Sekretär peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustundide üle, kogub ja hoiab dokumente (tunnistuste koopiaid) läbitud koolituste kohta. Aitab töötajaid koolituslähetusse seotud dokumentide vormistamisel. Sisestab andmed õpetajate läbitud koolituste kohta EHIS-sse.

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

KOOLITUSTAOTLUS

Ees-ja perekonnanimi:

Ametikoht:

Taotlen koolitust: (valdkond, teema)

.....

.....

Vajaduse põhjendus:

.....

.....

.....

Koolituse toimumise aeg:

Koolituse läbiviija:

Koolituse maksumus:

Taotlen koolituse finantseerimist:

Täielikult:..... Osaliselt (millises ulatuses):

Taotleja allkiri ja kuupäev:

Vahetu juhi otsus:

Allkiri ja kuupäev:

Direktori kinnitus:

Koolituse tagasiside vorm

Koolitusel osalenud töötaja nimi	
Koolituse teema	
Koolituse läbiviija	
Koolitusel osalemise kuupäev	
Koolituse maht	

1. Koolitus vastas minu ootustele
Jah ei enam-vähem
2. Loetlege kolm tähtsamat asja, mida õppisite käesoleva koolituse käigus:
1.
2.
3.
3. Saan koolitusel õpitut rakendada oma igapäevatoos
1 – Üldse ei ole nõus; 2 – Pigem ei ole nõus; 3 – Pigem nõus; 4 – Nõus; 5 – Täiesti nõus
4. Sooviksin koolitusi järgnevatel teemadel:
Muud kommentaarid ja ettepanekud.