

## **Alu Kooli personali arendamise ja koolitamise kord**

**Personali arendamise olemus ja sisu väljendub järgmistes personalitöö põhivaldkondades.**

### **1. Personali planeerimine.**

Personalivajaduse määramisel on lähtekohaks kooli eesmärgid ja tegevusplaanid, olemasolevate töötajate oskuste ja arengu prognoosid ning üldise vajaduse ja olemasolevate töötajate võrdluse alusel määratakse täiendav personalivajadus või hoopis personali liigsus.

**2. Personali valik** (konkursile eelnev töö, konkursi korraldamine, läbiviimine).

**3. Uue töötaja kollektiivi vastuvõtmine** (kohanemisele kaasaaitamine, juhendaja, mentori määramine).

**4. Personali hindamine** (arenguvestlused, enesehinnangud, sisekontroll. On olemas personaliga arenguvestluste läbiviimise kord).

**5. Personali motiveerimine, tunnustamine** (tunnustussüsteemi olemasolu).

**6. Personali täienduskoolitus** (koolituskorra olemasolu).

### **Personali arendamise põhieesmärk on :**

saavutada iga töötaja valmisolek ja aktiivsus iseenda arendamiseks, millega tagatakse ametialase kompetentsuse pidev tõus ja kooli põhiülesannete täitmise edukus.

### **Põhieesmärgi saavutamiseks on vaja:**

1. Juhtide poolset personali arengu soodustamist.
2. Personali hoiakut ja motiveeritust.
3. Materiaalsete ressursside olemasolu.

### **Arengueesmärkide saavutamise tagavad:**

#### **1. Juhtide osas:**

\* juhtide osalemine oma personali ja nende arengu planeerimises,

arengueesmärkide fikseerimises, arenguprotsessi jälgimises, tulemuste hindamises ja analüüsis, motiveerimissüsteemi loomises;

\* juhtide pidev enesetäiendamine ja personali arendustegevuse toetamine.

## **2. Töötaja osas:**

\* uue töötaja sisse elamine tööelu süsteemi, mentorlus;

\* töötaja valmisolek muutusteks;

\* püüid püsida pidevalt täiustuva töö nõuete tasemel, enesetäiendamise suur osakaal;

\* loomingulisus töös, pidev õppimine töö käigus.

## **3. Tingimuste osas:**

\* personali arendamise ja koolituse ning töö- ja infokorraldusala dokumentatsiooni olemasolu ning neis esitatud tingimuste täitmine ( töökorralduse reeglid, põhimäärus, ametijuhendid, asjaajamise kord, käskkirjad, korraldused jne);

\* kokkulepitud töökorralduse häireteta funktsioneerimine ja nendest kinnipidamine (töögraafikud, tunniplaanid);

\* rahaliste ning muude materiaalsete vahendite olemasolu personali arendamiseks, koolitamiseks ja motiveerimiseks.

## **Koolituskord**

Koolitus on kogu asutuse ( lasteaia-kooli) personali arendamise kõige peamine ja lahutamatu osa, ning tuleneb asutuse eesmärkidest.

Koolitus peab olema süsteemne ja pidev; kooli ja lasteaia edukus sõltub tema liikmete õpivõimest ja mõjust, mida õppija koolitustelt kaasa võtab ning edaspidi oma töös kasutab.

Õpetajate võimekusest sõltub kooli maine. Õpilase õppeedukus sõltub õpetaja õpetamise edukusest.

## **I KOOLITUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED**

1. Ühtse nägemuse kujundamine asutuse arengust ja tööst, õpetaja (töötaja) valmisoleku tõstmine, et inimene tahaks midagi muuta, tegutseda.

2. Õpetamise, kasvatamise kvaliteedi parendamine ja täiustamine.

3. Töö tulemuslikkuse parendamine, mitte ainult ainealase kompetentsi tõstmine, vaid ametialase kompetentsi tõstmine :

- \* intellektuaalne kompetentsus (teadmiste ja oskuste täiustamine);
- \* sotsiaalne kompetentsus (suhtlemisoskuse parandamine);
- \* reflektiivne ja õpetamisel baseeruv kompetentsus (uute kaasaegsete õpetamisvõtete omandamine, eneseanalüüs);

4. Töötajate motiveerimine. (vt. Töötajate tunnustamise ja motiveerimise kord.)

## II KOOLITUSE KORRALDUS

### **Koolitusprotsess koosneb järgmistest tegevustest.**

1. Koolitusvajaduste väljaselgitamine.
2. Koolituse planeerimine.
3. Koolituse läbiviimine.
4. Koolituse hindamine.

#### **1. Koolitusvajaduste väljaselgitamine**

Koolitusvajadus selgitatakse välja kolmel tasandil:

1. **Töötaja tasand**- siin ei pruugi töötaja veel endale teadvustada end organisatsiooni liikmena, ta ei teadvusta, et tema eesmärgid antud töö- või ametikohal peaksid tulenema asutuse eesmärkidest.

2. **Töökoha tasandil** – ametialane, tööalane so. konkreetselt oma erialast, tööalast lähtuvalt.

3. **Organisatsiooni tasandil**- kõige kõrgem tasand, mis lähtub kooli ja lasteaia eesmärkidest, siin ei lähtu me enam sellest, mida mina tahan, vaid mida meie tahame.

Selleks peame:

#### **1. Korraldama koolitusuuringu:**

- \* analüüsima arenguestlusi (vestlused korraldatakse üldjuhul üks kord aastas);
- \* hindama toimunud koolitusi – koolituses osalenud annavad hinnangu, esitavad koolitusaruanded, annavad tagasiside selle kohta, kuidas saavad kasutada (või juba kasutavad) koolitusel saadut oma töös; otsene juht hindab koolituste mõjusust.

2. **Koolituse planeerimise** käigus selgitatakse, missuguseid koolitustüüpe ja

koolitusmeetodeid vajatakse.

**3. Koolituse läbiviimine** võib toimuda asutuse siseselt või väljaspool, iseõppimise või juhendamise teel.

**4. Peale koolitust annab osaleja hinnangu**, kas koolituse eesmärgid said täidetud. Hindamistulemustest selguvad täiendavad koolitusvajadused.

### III KOOLITUSTÜÜBID

Sõltuvalt eesmärgist on koolitus „ Täiskasvanute koolituse seaduse“ kohaselt:

1) tasemekoolitus;

2) tööalane koolitus;

1) **Tasemekoolitus** võimaldab mittestatsionaarses õppes või eksternina omandada põhiharidust ja üldkeskharidust, osakoormusega läbida kutseõpet või kutsekeskharidusõpet ja osakoormusega või eksternina omandada kõrgharidust. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom.

2) **Tööalane koolitus** võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet kas töökohas või koolitusasutuses. Tööalase koolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend.

„Täiskasvanute koolituse seaduse“ tähenduses on täiskasvanute koolitusasutused riigi- ja munitsipaalasutused, koolitusluba omavad erakoolid, era- ja avalik-õiguslikud juriidilised isikud, kui täiskasvanute koolitus on nende seadusest või põhikirjast (põhimäärusest) tulenev tegevus, ning füüsilisest isikust ettevõtjad.

#### **Tööalane koolitus jaotub:**

**1. Koolitus väljaspool asutust**- osaletakse väljaspool kooli korraldatavatel kursustel ja õppustel .

**2. Asutuse- (kooli) sisene koolitus** - toimub siis, kui samatasemelist koolitust vajab suurem hulk töötajaid. Sellist koolitusvormi on otstarbekas kasutada, kui loengu või õppepäeva eesmärgiks on anda kogu sihtgrupile sarnased teadmised ja oskused.

Koolisisene koolitus on kooli imago ja koolikultuuri kujundamise üheks vahendiks. Viiakse läbi väljastpoolt kutsutud lektorite poolt..

**3. Sisekoolitus** - viivad läbi oma asutuse töötajad ( kolleegilt-kolleegile õppimistegevused), kes tunnevad üht või teist valdkonda, mida on vaja õpetada kõige paremini või edastavad kursustelt saadud materjale. Antakse edasi teadmisi ja oskusi väljaspool kooli osaletud koolitustest. Koolitus toimub loengute või õppepäevade vormis kas kindlatele sihtgruppidele või kõigile töötajatele. Planeeritakse aasta tegevuskavas ja üldtööplaanis, lähtub õppeaasta eesmärkidest.

**4. Juhendamine**- oskuste omandamine praktilise töö käigus n. arvutikoolitus, mentorlus

## **II Tasemekoolitus**

Tasemekoolitus võimaldab õhtuses või kaugõppe õppevormis või eksternina omandada põhiharidust ja üldkeskharidust, osakoormusega läbida kutseõpet või kutsekeskharidusõpet ja osakoormusega või eksternina omandada kõrgharidust. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom.TKS § 3 (2)

## **III Iseseisev enesetäiendamine**

1.Iseseisev enesetäiendamine sisaldab üldpedagoogilis-psühholoogilise kirjanduse läbitöötamist, haridusseadustiku tundmist

2. Reflekteerib oma tööd, sh analüüsib oma õpetamise mõju, kasutades erinevaid meetodeid, kaasates kolleege ja osaledes õpikogukondades, sh virtuaalsetes; kogub pidevalt tagasisidet õppijate õpitegevuste ning -tulemuste kohta ning sellest lähtuvalt kavandab muudatusi õpetamis- ja kasvatusprotsessis; koostab enda professionaalse arengu kava ja määratleb õppimisvajaduse, arvestades ka haridusasutuse arenguvajadusi ja riiklikke haridusprioriteete; kasutab digikeskkondi enda professionaalseks arendamiseks;

## **IV KOOLITUSE PLANEERIMINE**

**Periood: õppeaasta**

**Eelarve:** eraldatud summad eelarvest

**Koolituse planeerimise aluseks on :**

1. Asutuse eesmärkidest tulenev koolitusvajadus
2. Arenguvestluse põhjal laekuv informatsioon
3. Hinnangulehed toimunud koolitustele
4. Töö muutunud iseloomust tulenevad vajadused , ümberõpe

**V KOOLITUSE FINANTSEERIMINE**

**Lisan väljavõtted Täiskasvanute koolituseadusest § 13.**

**Õppepuhkuse taotlemine ja tasustamine**

(1) Töötajale ja ametnikule (edaspidi koos *töötaja*) antakse tema taotluse ning õppeasutuse teatise alusel tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tööandja huvidest lähtuva koolituse puhul lähtutakse töölepingu seaduse § 28 lõike 2 punktis 5 või avaliku teenistuse seaduse §-s 31 sätestatust. Õppepuhkust antakse ka välisriigi samaväärses õppeasutuses tasemeõppes või täienduskoolitusel osalemiseks.

(2) Õppeasutuse teatises tehakse märke akadeemilisel puhkusel viibimise kohta. Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks, mille alusel toimuvad õpingud on peatunud akadeemilise puhkuse tõttu.

(3) Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu 20 kalendripäeva eest töölepingu seaduse § 29 lõike 8 alusel kehtestatud korras.

(4) Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva, mille eest makstakse töölepingu seaduse § 29 lõike 5 kohaselt kehtestatud töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu. Puhkusetasu arvutamisel korrutatakse õppepuhkuse päevade arv töötasu alammäära alusel arvutatud ühe kuu keskmise kalendripäeva õppepuhkusetasu määraga. Ühe kuu keskmise kalendripäeva õppepuhkusetasu määra leidmiseks jagatakse töötasu alammäär kalendriaasta päevade arvu ja arvu 12 jagatisega. Tööandja võib keelduda tasemeõppe lõpetamiseks puhkuse andmisest, kui ta on samale töötajale juba andnud puhkust sama õppekava lõpetamiseks.

(5) Õppepuhkuse taotluses määrab töötaja, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või tasemeõppe lõpetamiseks.

(6) Puhkuste ajakavasse märkimata õppepuhkuse kasutamisest teatab töötaja tööandjale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt neliteist kalendripäeva ette.

#### **§ 14. Õppepuhkuse andmisest keeldumine ja selle katkestamine**

(1) Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest, kui õppepuhkuse päev või järjestikused õppepuhkuse päevad langevad üksnes töötaja puhkepäevadele.

(2) Tööandjal on õigus õppepuhkus katkestada või selle andmine edasi lükata töölepingu seaduse § 69 lõikes 5 ettenähtud tingimustel. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on töötajal õigus kasutada kasutamata jäänud õppepuhkuse osa tasemekoolituses või täienduskoolituses osalemiseks talle sobival ajal, arvestades käesolevas peatükis kehtestatud piiranguid.

### **VI KOOLITUSE TOIMUMISE AJAD**

**1. Tööalane koolitus ja tasemekoolitus** toimuvad vastavalt kursuste plaanile või õppeasutuse poolt väljastatud teatise alusel, üldjuhul töötaja jooksul. Tasemekoolitus toimub õppesessioonidena.

**2. Vabahariduslik koolitus** toimub väljaspool tööaega..

**3. Koolisisene koolitus** toimub vastavalt planeeritud koolitusekavale koolivaheaegadel või peale koolitunde.

**4. Sisekoolitus** toimub samuti koolivaheaegadel koolituskava kuuplaanide alusel või peale koolitunde (lasteaias lõunasel ajal).

**5. Juhendamine** toimub alati töötaja jooksul.

### **VII KOOLITUSEL OSALEMINE**

**1. 7 tööpäeva enne koolitusele minekut esitab osaleja direktorile koolitustaotluse,** mis on direktori lähetuskäskkirja aluseks .

3. Tasuta koolituse kohta esitab töötaja samuti koolitustaotluse.
4. Tasuta veebikoolituse kohta saadab töötaja direktorile teate, millisel koolitusel ta osales.
2. Koolitusele registreerunud töötaja on kohustatud osalema koolitusel täies ulatuses. Mõjuva põhjusega puudumisest on töötaja kohustatud informeerima otsest juhti.
3. Peale koolitust **esitab koolitusest osavõtnu tööandjale** koolitusasutuse poolt väljastatud **tõendi või tunnistuse** õppe toimumise aja ja sisu kohta .
4. **Pedagoogid esitavad koolitusest saabudes õppealajuhatajale koolitusaruande ja lühikese analüüsi (koolituse tugevused , mis jäi vajaka ning parendusettepanekud) läbitud koolituse kohta.**

## **VIII KOOLITUSELE HINNANGU ANDMINE JA KOOLITUSE MÕJUKUSE HINDAMINE**

1. Peale koolitust on töötajal kohustus esitada otsesele juhile nädala jooksul koolitusaruanne koolitusest osavõtmise kohta, kus töötaja annab hinnangu toimunud koolitusele ning analüüsib lühidalt läbitud koolitust ja fikseerib omapoolsed edasised soovid ja ettepanekud.
2. Hinnang antakse ka asutuse sisekontrolli käigus sisekontrolli teostavate isikute poolt.
3. Hinnangu aluseks on arenguvestlused, õpetaja õppeaasta analüüsid ja kokkuvõtted.



## **Töötajatega arenguestluse läbiviimise kord Alu Lasteaias- Algkoolis**

### **1. Arenguestlus on:**

1. Arvamuste vahetus, mis viib üksteise parema mõistmise, suurema aktiivsuse ja motivatsiooni tõusuni.
2. Regulaarne, hästi ettevalmistatud vestlus, kus analüüsitakse oma tööd ja tulemusi, kus arutatakse töötaja tulevikuplaane, täiendõppe võimalusi ning lepitakse kokku tulevase perioodi tegevuse suhtes.

## **2. Arenguvestluse eesmärk**

Arenguvestluse eesmärgiks on:

1. Anda hinnang töötulemuste efektiivsusele ja oma kompetentsusele.
2. Saada tagasisidet oma tööle juhi poolt.
3. Anda tagasisidet juhile tema töö kohta, asutuse töö kohta tervikuna.
4. Leppida kokku edasistes eesmärkides, koolitusvajaduses.
5. Teha juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, põhjendatud muudatuste sisseviimiseks.

## **3. Arenguvestlus juhi(vahetu juhi) ja alluva vahel**

1. Juht määratleb arenguvestluse eesmärgid ja probleemid, läbiviimise aja, koha ja kestvuse.

**Arenguvestlus viiakse läbi vastavalt vajadusele, kuid mitte harvemini kui 1x kahe aasta jooksul, lähtudes**

- \* asutuse eesmärkidest ja arengukavast;
- \* ametikohale püstitatud nõuetest ja arenguvajadustest;
- \* töötaja teadmiste ja oskuste tasemest, kvalifikatsioonist ja arengupotentsiaalidest;
- \* töötaja isikuomaduste väljendumisest töös, tööga rahulolust ja töötulemustest;

Juht arvestab töötaja enesehinnanguga ja õppeaasta analüütilise töö kokkuvõttega.

Juht teeb arenguvestlusest järeldused ja langetab otsused töötaja rolli, funktsioonide, töö tulemuslikkuse ja koolitusvajaduse kohta.

## **4. Arenguvestluseks valmistumine.**

### **1. Juht (vahetu juht) valmistub arenguvestluseks:**

- \* planeerib ja lepib kokku koos töötajaga arenguvestluse toimumise aja;
- \* annab hinnangu alluva tööle, tuginedes ametikoha nõuetele, töötaja kvalifikatsioonile, töötaja enesehinnangule;
- \* konkretiseerib ootused töötaja suhtes, tuginedes asutuse arengukavale,

- nõudmistele ametikoha suhtes ja töötaja arengupotentsiaalile ja arenguvajadustele;
- \* kindlustab töötaja ettevalmistuse arenguveestluseks konkreetsete küsimuste kaudu. Küsimustikud võivad olla aastati erinevad.

## **2. Töötaja valmistub arenguveestluseks:**

- \* võrdleb oma töötulemusi planeeritud eesmärkidega;
- \* annab enesehinnangu oma töötulemustele;
- \* analüüsib tulemust mõjutanud positiivseid ja negatiivseid tegureid;
- \* analüüsib kasutatud võimeid, loovust, algatusvõimet jne.;
- \* mõtleb läbi arendamist vajavad valdkonnad oma töös ja tegevuses;
- \* kaalub võimalusi teadmiste ja oskuste arendamiseks ja rakendamiseks;
- \* analüüsib tööalaseid suhteid juhi ja kolleegidega;
- \* analüüsib oma tööga rahulolu;
- \* kirjeldab süsteemi, kuidas hangib tagasisidet oma tööle;
- \* planeerib järgnevat perioodi.

## **5. Arenguveestluse tulemuste hoidmine.**

Arenguveestluses osalenud isikud on kohustatud usaldusväärselt hoidma konkreetseid hinnanguid ega tohi teavitada tulemustest kolmandaid isikuid ilma vastastikuse kokkuleppeta.

Tulemused on avalikud direktorile ja õppealajuhatajale.

## **6. Arenguveestluste dokumentatsioon.**

Arenguveestluste dokumentideks on :

1. Töötaja ettevalmistusleht arenguveestluseks (ettevalmistusleht ei pea olema igal aastal ühesugune).

Täidetud ettevalmistusleht esitatakse arenguveestluse läbiviijale 2 nädalat päeva enne arenguveestluse toimumist.

Arenguvestluse dokumendid säilitatakse 2 eksemplaris- esimene koopia töötajale, teine koopia juhtkonnale.

Näide ettevalmistuslehest (võib igal aastal olla erinev)

## **ETTEVALMISTUSLEHT ARENGUVESTLUSEKS**

Töötaja: Vahetu juht(arenguestluse läbiviija)

Ametinimetus: Ametinimetus:

Struktuuriüksus: Kuupäev:

### **MÖÖDUNUD PERIOODI TÖÖTULEMUSED( u 1 aasta)**

- \* Mille järgi hindad töötulemusi?
- \* Missugune on Sinu hinnang oma möödunud perioodi töötulemustele?
- \* Mis läks hästi?
- \* Mis nõudis pingutust?
- \* Too näide keerulisest tööalasest olukorrast? Kirjelda, kuidas olukorra lahendasid?
- \* Millega sa töös hästi toime ei tule, aga samas peaksid?
- \* Anna hinnang koolitus(t)e tulemuslikkusele. Too näiteid, kuidas oled saadud rakendanud töös?
- \* Vaata läbi oma ametijuhend, milliseid muudatusi on sinna vaja teha?.

### **HINDAMISPERIOODI TÖÖALASED EESMÄRGID**

Seadke koos juhiga järgmise perioodi **tööalased eesmärgid** ja sõnastage oodatav **tulemus**.

**Pange need kirja arenguestluse kokkuvõttesse, milleks on töötaja isiklik arengukava.**

#### **Vastavus ametikoha nõuetele**

Milliseks hindad enda vastavust ametikoha nõuetele? (ametijuhendid, kvalifikatsiooninõuded, õpetajakoolituse raamnõuded)

- a) Tugevused
- b)Töös jääb puudu, vajavad arendamist-

#### **Koolituse ja enesetäienduse vajadus**

Mis osas peaksid end tööülesannetest lähtuvalt täiendama?

- a) Järgmise aasta jooksul-
- b) Pikemas perspektiivis-

#### **Karjäär**

Millisena näed oma edasist karjääri?( ametijärgu tõstmine, töökoha vahetus jne)

a) Järgmise aasta jooksul

b) Pikemas perspektiivis-

### **TÖÖKORRALDUS**

Anna hinnang töökorraldusele

Mida saad ise teha? -

Juht-

Teised struktuuriüksused-

### **KOOSTÖÖ**

Anna hinnang koostööle.

Millised on olnud suuremad probleemid?

Mida saad ise teha paremini?

### **MUUD KOMMENTAARID (PROBLEEMID, ETTEPANEKUD, TÄHELEPANEKUD, KÜSIMUSED)**

.....Töötaja nimi, allkiri juhi nimi, allkiri

.....

Kuupäev

### **Lisa 2**

**TÖÖTAJA ISIKLIK ARENGUKAVA .....aastaks**

Nimi.....

Ametikoht.....

Struktuuriüksus.....

1. Mis motiveerib mind praegusel töökohal (kindel töökoht, vastutusrikas ja huvitav töö, arenguvõimalused, suhted, sissetulek vm)?
2. Mida tahan saavutada-minu karjäär (kvalifikatsioon, tõus ametiredelil, uus eriala vm).
3. Milliste asutuse eesmärkide ja ülesannete elluviimisel saan kõige rohkem kaasa aidata?
4. Milliseid uusi ülesandeid suudan ja tahan täita (määratle ka konkreetne aeg)?
5. Millistest senistest ülesannetest soovin loobuda, et täita uusi?.
6. Milliseid tööalaseid eesmärke tahan saavutada? Millistes valdkondades?
7. Milliseid abinõusid ja vahendeid soovin kasutada eesmärkide saavutamiseks?
8. Mis on minule probleemiks isiklike tööülesannete elluviimisel ja miks (oskused, vilumus, ajakava, suhted, kolleegide toetus)?
9. Millistes valdkondades vajan arenguvõimalusi ja koolitust?
10. Milliseid teadmisi ja oskusi soovin arendada , et saavutada paremaid tulemusi ja täita eesmärke?
11. Milliseid isikuomadusi pean vajalikuks arendada ja kuidas?
12. Millist abi vajan juhilt või kolleegidelt eesmärkide saavutamiseks?
13. Millised on sinu 3 kõige olulisemat ootust oma tööandjale?

.....

Töötaja nimi, allkiri Kuupäev