

## **Sillamäe Gümnaasiumi töötajaga arenguestluse läbiviimise kord**

### **Üldsätted**

Arenguestlus on töötaja ja direktori või töötaja otsese juhi vahetu vestlus, mille käigus tehakse kokkuvõtte töötaja eeloleva perioodi töö tulemustest ning kavandatakse töötaja edasist tööalast tegevust. Arenguestlus viiakse läbi 1 kord aastas aprillist-juunini. Arenguestluse protsessi koordineerib kooli direktor.

### **1. Töötajaga läbiviidava arenguestluse eesmärgid on :**

- töötaja töötulemuste hindamine ja uute eesmärkide püstitamine.
- töötaja motivatsiooni hindamine ja toetamine.
- töötaja tegevuse reflekteerimine, tagasiside andmine ja saamine.
- omavahelise koostöö süvendamine ja parendamine.
- töötaja koolitusvajaduse väljaselgitamine.
- töötajate kompetentsuse ja igapäevatöö kvaäliteeditaseme parendamine.
- töötaja isiklike arenguvajaduste selgitamine ja eesmärkide täpsustamine järgnevakss arenguperioodiks.

### **2. Arenguestluse korraldamine ja vastutus**

- 2.1 Arenguestlust juhib vestluse läbiviija.
- 2.2 Vastutus kõikide protseduurireeglite täitmise ja korrektse arenguestluse läbiviimise eest lasub arenguestluse läbiviijal.
- 2.3 Arenguestlusel räägitud isiklikud asjaolud või faktid on delikaatne informatsioon.
- 2.4 Arenguestlusel tehtud tööalaseid ettepanekuid ja välja toodud ideid võivad mõlemad arenguestluse pooled kasutada edaspidises töös.

### **3. Arenguestluse ettevalmistamine**

- 3.1 Töötaja registreerib ennast arenguestlusele piisava ajavaruga.
- 3.2 Töötaja valmistub arenguestluseks: teeb eneseanalüüsi (Lisa 1, 2), korrastab isikliku arenguprogrammi ja täiendab oma tööalast portfooliot.
- 3.3 Vestluse läbiviija koostab enne arenguestlust vestluse läbiviimise orienteeruva kava, et ennendada vestluse käigus tekkivaid probleeme ja loob alternatiivid nende käsitlemiseks.

### **4. Arenguestlusel käsitletavat teemasid**

- Töötaja möödunud perioodi töötulemused. Kordaminekud ja parendusvaldkonnad.
- Lahendamist vajavad probleemid.
- Praegune hetk ja töötaja mõtted, soovid ja ettepanekud.
- Töötaja järgmise perioodi tööeesmärgid ja prioriteedid.
- Töötaja arenguvajadused ja -võimalused.

## **5. Arenguestluse läbiviimine**

- 5.1 Arenguestlus viiakse läbi privaatses kohas vestluse läbiviija poolt koostatud ja töötajaga kokkulepitud graafiku alusel.
- 5.2 Arenguestlus kestab ajaliselt 1-1,5 tundi. Vestluse käigus peab töötajale jääma aega kommentaarideks, küsimusteks, ettepanekuteks ja arvamusteks.
- 5.3 Arenguestluse käigus annab direktor töötaja töö tulemustele hinnangu ning ühiselt püstitatakse uued tööeesmärgid järgmiseks perioodiks.
- 5.4 Arenguestlust võib dokumenteerida märkmetena.

## **6. Konfidentsiaalsusnõuded arenguestluse läbiviimisel.**

- 6.1 Arenguestluses osalenud isikud ei tohi teavitada tulemustest kolmandaid isikuid ilma vastastikuse kokkuleppeta.

## **7. Arenguestluse tulemused**

- 7.1 Arenguestluse tulemusena võidakse muuta töötaja tööülesandeid ja töökorraldust

Lisa 1. Sillamäe Gümnaasiumi spetsialisti eneseanalüüs

Lisa 2. Sillamäe Gümnaasiumi eneseanalüüs