

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI TÖÖTAJATE TÖÖALASE
TÄIENDKOOLITUSE KORD

1. Üldsätted	2
2. Täiendkoolitused	2
2.1. Töölane täiendkoolitus	2
2.2. Töötaja iseseisev enesetäiendamine.....	3
3. Koolitustegevuse korraldamine Sillamäe Gümnaasiumis	4
3.1. Koolitustegevuse korraldamise etapid	4
3.2. Koolitusvajaduse analüüs	4
3.3. Koolituse planeerimine	5
3.4. Koolituse rahastamine	5
3.5. Koolitusel osalemine	6
3.6. Koolituse tulemuslikkuse hindamine	6
3.7. Koolitusarvestus ja aruandlus	6

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev kord reguleerib Sillamäe Gümnaasiumi õpetajate ja teiste koolitöötajate iseseisva enesetäiendamise põhimõtteid, tingimusi ja iseseisva täienduskoolituse tundide arvestust.
- 1.2 Täiendkoolituse korraldamisel juhindutakse:
- Vabariigi Valitsuse 22.11.2002. määrus nr 381“ Õpetajate koolituse raamnõuded“ § 17,
 - Täiskasvanute koolituse seadus (Vastu võetud 10.11.1993),
 - Sillamäe Gümnaasiumi põhimäärus prg 22 p 3.
- 1.3 Töötaja täiendkoolituse **eesmärk** on toetada töötaja kutse-,eri- ja ametialast arengut kindlustamaks kooli pädevate töötajatega, kes :
- Jälgivad üldinimlikke eetilisi põhimõtteid ja austavad õppija inimvääriskust,
 - Orienteeruvad ühiskonna haridusvajadustes ja suudavad tegutseda muutuv haridussituatsioonis,
 - Arvestavad isiksuse individuaalset arengut ja kasutavad seda toetavaid õppemeetodeid,
 - Suudavad ellu viia õppeasutuse arengu- ja õppekavade taotlusi,
 - Osalevad hariduselu edendamisel nii õppeasutuses kui väljaspool õppeasutust,
 - Täiendavad oma kutse,- eri- ja ametialast pädevust.
- 1.4 Koolitusvaldkonnas kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
- 1) avatud koolitus - koolitusasutuse pakutav koolitus (sh konverents, infopäev, foorum);
 - 2) e-õpe - õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kaasabil;
 - 3) iseseisev õpe - teenistuja iseseisev enesetäiendamine;
 - 4) koolitus - eesmärgistatud süsteemne õppimis- ja arendustegevus, mille käigus luuakse tingimused teenistuja professionaalsuse ja enesearendusvalmiduse suurendamiseks ning väärtushinnangute kujundamiseks;
 - 5) koolituse korraldaja - koolitustegevuse eest vastutav töötaja;
 - 6) koolitustegevus - loogiliselt järgnevad tegevusetapid koolituse korraldamisel.

2. Täiendkoolitused

2.1. Tööalane täiendkoolitus

2.1.1. Tööalase täiendkoolituse **eesmärgiks** on võimaldada kutse-, ameti-ja või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumiste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet kas töökohas või koolitusasutuses.

2.1.2. Tööalase täiendkoolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend.

2.1.3. Tööalane täiendkoolitus võib toimuda:

- * väljaspool kooli – osaletakse väljaspool kooli korraldatavatel kursustel,
- * koolisisene koolitus – viiakse läbi kooli ruumides väljastpoolt kutsutud lektori poolt.

2.1.4. Sisekoolitus on töötajate grupile korraldatud koolitus, mille puhul on koolitajaks koolitaja väljaspoolt kooli või kooli oma töötaja, kellel on olemas vajalik oskusteave.

2.1.5. Pedagoogide sisekoolitusel osalemist tõendab direktor käskkirjaga sisekoolituse kava ja registreerimislehe alusel pärast sisekoolituse toimumist.

2.1.6. Sisekoolitus loetakse läbituks, kui õpetaja osaleb sisekoolitusel, tema nimi on sisse kantud koolituse registreerimislehele ja õpetaja on täitnud sisekoolituse hindamiselehe (lisa 3) ning esitanud selle direktorile.

2.1.7. Direktori käskkirja alusel kantakse õpetaja poolt läbitud sisekoolituse maht ja teema EHIS-sse ja säilitatakse õpetaja toimikus.

2.2. Töötaja iseseisev enesetäiendamine

2.2.1. Iseseisva enesetäiendamise eesmärk on mitmekesistada töötaja õpivõimalusi, toetada töötaja ametialast kompetentsuse arengut ja motiveerida töötajat tulemuslikumalt töötama.

2.2.2. Iseseisva enesetäiendamise vormid ja meetodid

Jrk	Tegevus	Meetod	Taotluse alus	Hindamine
1.	Sisekoolituse läbiviimine	Seminar, loeng, esitus, ettekanne	Koolituse kava, toimunud koolituse aruanne	Koolitusest osavõtjate tagasiside
2.	Näituse korraldamine	Oma tööd	Toimunud näitus, aruanne	Näituse külastajate arvamused, tagasiside
3.	Artikli kirjutamine	Loovkirjutamine, uuringu kokkuvõte	Avaldatud artikkel	Artikli arvustus, tagasiside, kommentaarid
4.	Metoodiliste vahendite valmistamine		Teemamapp, õppemäng	Õppetooli arvamus
5.	Õpimapi valmistamine	Artiklid, kavad, tunnikonspektid	Korrastatud õpimapp	Õppetooli arvamus
6.	Avatud tund	Näitlik tegevus	Tunnikonspekt	Tagasiside Tundide arv – koolituse kestvus
7.	Piirkondliku või maakondliku olümpiaadi ettevalmistamine ja läbiviimine	Ettekanne	Olümpiaadi toimumine	Tunnid vastavalt olümpiaadi läbiviimisele
8.	Esinemine vabariiklikel õppepäevadel, seminaridel, konverentsidel	Ettekanne	Materjal	Tunnid vastavalt koolituse kestvusele
9.	Uute õppematerjalide väljatöötamine	tutvustamine ja avaldamine, loeng	Materjal	

2.2.3. Iseseisva enesetäiendamise tundide arvu otsustab direktor vastavalt esitatud dokumentidele.

2.2.4. Iseseisva enesetäiendamise tunnid arvestatakse tööalase täiendkoolituse hulka.

2.2.5. Iseseisva enesetäiendamise tundide maht võib olla kuni 80 tundi viie aasta jooksul.

2.2.6. Iseseisva enesetäiendamise arvestamiseks esitab töötaja direktorile taotluse, milles on ära näidatud enesetäiendamise vorm, meetod ja hinnangud ning enesetäiendamise arvestuslik tundide maht (Lisa 1).

2.2.7. Iseseisva enesetäiendamise kinnitab käskkirjaga direktor. Enne kinnitamist võib direktor arvamust või hinnangut küsida õppealajuhatajalt või direktori poolt loodud vastavalt komisjonilt.

2.2.8. Iseseisva enesetäiendamise kohta koostatud dokumendid säilitatakse töötaja isiklikus toimikus.

2.2.9. Õpetajate iseseisva enesetäiendamise tunnid kantakse EHIS –sse.

2.2.10. Iseseisva enesetäiendamise kord antakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule.

2.2.11. Iseseisva enesetäiendamise taotluste esitamise tähtajad on 1.oktoober, 15.jaanuar ja 10.juuni.

3. Koolitustegevuse korraldamine Sillamäe Gümnaasiumis

3.1. Koolitustegevuse korraldamise etapid

Koolitustegevuse ettevalmistus ja korraldamine hõlmab järgmisi etappe:

- 1) Koolitusvajaduse analüüs
- 2) Koolituse planeerimine
- 3) Koolituse rahastamine (eelarve)
- 4) Koolituse korraldamine ja koolitusel osalemine
- 5) Koolituse tulemuslikkuse hindamine
- 6) Koolitusarvestus ja aruandlus

3.2. Koolitusvajaduse analüüs

3.2.1. Koolitusvajaduse analüüsi eesmärgiks on välja selgitada keda, miks, mis valdkonnas ja kuidas koolitada.

3.2.2. Koolitusvajadus määratletakse tulenevalt eelneva õppeaasta töö analüüsist, õppekava arenduse vajadustest, muutunud seadusandlusest või arengukava strateegilistest eesmärkidest.

3.2.3. Koolitusvajaduse analüüsil lähtutakse 2 tasandi vajadusest:

- 1) Kooli tasand – analüüsitakse kooli eesmärgi ja ülesandeid, kooli tegevust ning selles esinevaid vajakajäämisi, võetakse arvesse kooli arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju.
 - Ettepanekuid õpetajate koolitusvajaduse kohta teevad: õpetajad, direktor, õppealajuhataja, õppetoolide juhid.
 1. Õpetaja arutab koolitusvajaduse läbi õppetooli juhiga
 2. Õppetooli juht annab info õpetaja koolitusvajaduse kohta õppealajuhatajale.
 3. Õppealajuhataja annab laekunud koolitusvajadustele oma kooskõlastuse lähtudes kooli ette seatud eesmärkidest.
 4. Õppealajuhataja edastab direktoriga kooskõlastatud materjali arendusjuhile koolituse aastaplaani koostamiseks.
 - Ettepaneku spetsialistide koolitusvajaduse kohta teevad: spetsialistid, arendusjuht
 1. Arendusjuht kooskõlastab spetsialistide koolitusvajaduse direktoriga ja lisab koolituse aastaplaani.
 - Ettepaneku tehnilise personali ja abipersonali koolitusvajaduse kohta teeb majandusjuhataja
 1. Majandusjuhataja kooskõlastab koolitusvajaduse direktoriga
 2. Majandusjuhataja edastab kooskõlastatud koolitusvajaduse materjali arendusjuhile koolituse aastaplaani koostamiseks.
- 2) Töötaja tasand – analüüsitakse konkreetse töötaja töökohuste täitmist ja tulemuslikkust, teadmisi ja oskusi, vastavust ametikohanõuetele ning töötaja arengupotentsiaali.

- Koolitusvajaduse väljaselgitamise eest töötaja tasandil vastutab töötaja ise. Töötaja analüüsib iga-aastaselt ja / või katseajalõpu vestlusel koos direktoriga toimunud koolitusi ja nende tulemuslikkust.

3.2.4 Koolitusvajaduse lõpliku analüüsi tulemused koondab koostöös personalispetsialistiga arendusjuht, kes

- analüüsib töötajatega toimunud vestluse tulemusi, eneseanalüüse, ankeetküsitlusi
- analüüsib toimunud koolituste tagasisidelehti,
- vajadusel kogub infot intervjuude ja ankeetide abil,
- koondab saadud koolitusvajaduse ettepanekud koolitusplaani projektiks.

3.3. Koolituse planeerimine

3.3.1. Koolitused planeeritakse võttes aluseks arengukava strateegilised eesmärgid ja koolitusvajaduse analüüsi kokkuvõte.

3.3.2. Koolitajate kohta hangitakse kättesaadavat avalikku informatsiooni sh koolituskursuste hindade, lektoritasude, õppematerjalide maksumuse kohta või võetakse spetsiaalsed pakkumused lähtuvalt planeeritud teemal.

3.3.3. Koolituse aastaplaani koostamine

Koolituse planeerimise tulemuseks on koolituse aastaplaan, milles sisaldub:

jrk	Koolitustegevuse eesmärk algavaks õ.-a.	Koolitusvorm	Koolitus-valdkond	Koolitatavad	Koolituse eeldatav toimumisaeg
1.					
2.					

3.3.4. Koolituse aastaplaani projekti koostab arendusjuht, kes esitab koolituse aastaplaani direktorile kinnitamiseks. Enne koolitusplaani korraldab koolitusplaani väljatöötamist ja esitab õppenõukogule üldtööplaani koosseisus kinnitamiseks.

3.3.5. Koolitusplaani välisele koolitusele suunatakse töötaja tema taotluse alusel, mis kooskõlastatakse vahetu juhiga.

3.4. Koolituse rahastamine

3.4.1. Gümnaasium kasutab koolituste finantseerimiseks eelarvelisi vahendeid, mis koosnevad riigitoetusest (õpetajate koolitus) ja kohaliku omavalituse vahenditest (spetsialistide ja juhtide koolitamiseks).

3.4.2. Koolituseks eraldatud raha kasutamist jälgib personalispetsialist, kes teeb regulaarselt raha kulutamise kokkuvõtteid ja esitab need direktorile.

3.4.3. Kõikidel koolitusarvetel peab olema direktori kooskõlastus.

3.4.4. Koolitusrahade kasutamise kohta tehakse kokkuvõtte kalendriaasta lõpus ja õppeaasta lõpus.

3.5. Koolitusel osalemine

3.5.1. Töötaja esitab enda koolitamiseks kirjaliku taotluse. Taotlus esitatakse enne kinnitamist vahetule juhile kooskõlastuseks.

3.5.2. Vahetu juht otsustab alluva koolituse vajalikkuse üle konkreetsel ajaperioodil lähtudes koolitusvajaduse analüüsist ja koolitusplaanis ning tööülesannetest, mis konkreetsel perioodil prioriteetsed ja aktuaalsed on.

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

3.6. Koolituse tulemuslikkuse hindamine

3.6.1. Koolituse tulemuslikkuse hindamine on protsess, mille käigus hinnatakse koolituse mõju koolile ja töötajatele.

3.6.2. Eesmärgiks on saada tagasisidet ja vajalikku informatsiooni edasiseks koolitustegevuseks, hinnata, millisel määral saavutati koolitusele seatud eesmärgid ja kas kulutused olid optimaalsed.

3.6.3. Koolituse hindamisel hinnatakse järgmisi aspekte: eesmärkide saavutamine, koolituse korraldus, koolitaja ja õppematerjalide kvaliteet, meetodi sobivus, koolituse sisu, koolitatavate ootuste täitumine.

3.6.4. Iga töötaja täidab pärast koolituse läbimist tagasisidelehe ning edastab selle personalispetsialistile. Koolituse tagasisidelehed analüüsitakse personalispetsialisti poolt ja tehakse kokkuvõtte, mis edastatakse juhtkonnale.

3.6.5. Koolituse mõju hindamisel hinnatakse koolituse mõju töötajale ning koolile tervikuna
Koolituse mõju töötajale:

Koolituse mõju hindamisel töötajale hinnatakse kuivõrd osavõtja omandas uusi teadmisi või oskusi, kas läbiviidud koolitus oli töökohal rakendatav ja kas töötaja rakendas uusi teadmisi ja oskusi. Koolituse mõju töötajale hinnatakse iga-aastaselt direktori ja alluva vahelisel vestlusel.

Koolituse mõju koolile:

Hinnatakse koolituse tulemusel tekkinud muutuste mõju tööülesannete täitmisele koolis, kuivõrd on koolitus kaasa aidanud kooli eesmärkide saavutamisele, kas on paranenud töö kvaliteet, ajakasutus jne.

3.7. Koolitusarvestus ja aruandlus

3.7.1. Koolituse arvestuse ja aruandluse eesmärgiks on saada infot toimunud koolitusest, selle kasulikkusest ja kitsaskohtadest eesmärgiga parandada koolituse korraldust edaspidi.

3.7.2. Koolituse arvestust peab personalijuht jooksvalt ja seal kajastatakse järgmisi andmeid: nimi, ametikoht, ametinimetus, koolitaja, kursuse nimetus, koolituse maht, maksumus.

3.7.3. Koolituse aruandluse etapis analüüsitakse järgmist:

- 1) kas planeeritud koolitused viidi läbi,
- 2) milliseid koolitusi korraldati lisaks,
- 3) kui suured olid koolituskulutused,
- 4) kellele oli koolitus mõeldud,
- 5) koolitusvaldkonnad,
- 6) kui palju töötajaid koolitati.

3.7.4 Koolituse aruandes tuuakse välja esinenud probleemid koolituse korraldamisel ning parendusettepanekud järgmiseks koolitusperioodiks.

3.8. Täiendkoolituse õppekava kinnitamine

3.8.1. Täiendkoolituse õppekava koostamise aluseks on HTM määrus 19.06.2015 nr27 „Täiendkoolituse standard“ – määrus on kehtestatud täiskasvanute koolituse seaduse §9 lõige 1 alusel.

3.8.2. Täiendkoolituse õppekava kinnitab Sillamäe Gümnaasiumi direktor.

LISA 1

Nimi

Kuupäev.....

TAOTLUS

Võttes aluseks Sillamäe Gümnaasiumi töötajate täiendkoolituse korra, palun arvestada minu täiendkoolituse tundide hulka iseseisev enesetäiendamine alljärgnevalt:

Dokumendi väljastaja

Dokumendi liik (teatis, teade, õiend, tõend jne.)

Kuupäev

Enesetäiendamise pealkiri

Teema

Tundide arv

LISA 2

Nimi.....

Kuupäev.....

ISESEISVA ENESETÄIENDAMISE KOKKUVÕTE

Eesmärk:

Teema:

Kokkuvõte:

Lisatud materjalid:

Allkiri:

LISA 3

Sisekoolituse hindamine

Koolitusel osalenud töötaja nimi

Koolituse teema

Koolitusel osalemise kuupäev

1. Kas koolituse sisu oli vastavuses Teie tööalaste vajadustega?
2. Kas koolitusel omandatu oli praktilise väärtusega? Mil viisil?
3. Kuidas kasutate õpitud oskusi või koolitusel saadud teadmisi oma igapäevatöös ?