

## RÄPINA AIANDUSKOOLI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töökorralduse reeglid (edaspidi *tööreeglid*) täpsustavad ja täiendavad lisaks [töölepingu seadusele](#) (edaspidi *TLS*) ja töölepingule poolte käitumisreegleid töösuhetes ning on kohustuslikud kõikidele töölepingu alusel töötavatele töötajatele.
- 1.2. Tööreeglites reguleerimata valdkondades juhinduvad tööandja ja töötajad Eesti Vabariigi õigusaktidest, töötaja töölepingust ja ametijuhendist, [kooli väärtustest](#), samuti üldkehtivatest moraal- ja käitumisreeglitest.
- 1.3. Tööandja tutvustab tööreegleid töötajatele tööreeglite esmakordsel kehtestamisel, töölepingu sõlmimisel ja tööreeglite muutmisel.
- 1.4. Tööandjal on õigus nõuda töötajalt kinnitust (allkirja) tööreeglitega tutvumise kohta.
- 1.5. Kehtivad tööreeglid on kõigile töötajatele kättesaadavad ka pärast nendega tutvumist paberkanalil personalispetsialisti juures, raamatukogus ning elektrooniliselt kooli kodulehel ja [dokumendihaldussüsteemis](#).
- 1.6. Töölepingu pooled täidavad käesolevaid tööreegleid ja kõiki vastastikuseid kohustusi teineteise suhtes lojaalselt, lähtudes hea usu ja mõistlikkuse põhimõttest. Töötaja poolt tööreeglite mittetäitmist käsitleb tööandja töökohustuste rikkumisena.
- 1.7. Tööandjal on õigus tööreegleid muuta ja täiendada. Töötajal on õigus teha ettepanekuid tööreeglite muutmiseks. Tööreeglite muudatusi tutvustatakse töötajatele e-posti teel.
- 1.8. Räpina Aianduskooli kontaktisik korruptsiooniennetusega seotud küsimustes määratakse kooli pidaja poolt ning asjaomased kontaktandmed avalikustatakse kooli veebilehel.
- 1.9. Räpina Aianduskool töötleb õppijate ja töötajate isikuandmeid kooli avalikes huvides olevate ülesannete ja õigusaktidega kehtestatud kohustuste täitmiseks, lisaks ka muudel lepingutel ja õigusaktidest tulenevatel alustel.
- 1.10. Isikuandmete kaitse nõuete täitmiseks määrab Räpina Aianduskool andmekaitse-spetsialisti ülesannete täitja. Andmekaitse spetsialisti ülesandeid täitva füüsilise või juriidilise isiku kontaktid avaldatakse kooli veebilehel.

### 2. TÖÖTAJA TÖÖLE ASUMINE JA ANDMETE MUUTMINE

- 2.1. Tööleping sõlmitakse hiljemalt kaks päeva enne töötaja tööle asumist kirjalikult mõlema poole nõusoleku korral digitaalses vormis või muul juhul paberkanalil kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ning teine tööandjale.
- 2.2. Töölepingu sõlmimiseks täidab isik isikuandmete ankeedi, otsene juht esitab personalispetsialistile töölepingu andmed (koormus, ametikoht jms) ja ametijuhendi. Personalispetsialist koostab saadud andmete alusel töölepingu.
- 2.3. Isik esitab järgmised dokumendid:
  - 2.3.1. isikut tõendav dokument (pass või ID kaart);
  - 2.3.2. tunnistus või diplom vajaliku kvalifikatsiooni või kompetentsuse tõendamiseks;
  - 2.3.3. tervisetõend (tööle asumisel);
  - 2.3.4. muud õigusaktide alusel nõutavad dokumendid.

- 2.4.** Töölepingu muutmine toimub töölepingu seaduses sätestatud alustel ja korras.
- 2.5.** Tööle võtmisel
- tutvustab töötaja otsene juht töötajale talle antavat tööd ja ametijuhendit,
  - lepib direktor töötajaga kokku töötasu,
  - tutvustab personalispetsialist töötajale tööreegleid,
  - tutvustab haldusdirektor tööohutuse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju,
  - loob IT-spetsialist töötajale aianduskool.ee kasutajakonto ning tutvustab IKT-vahendite kasutamist koolis.
- 2.6.** Uuele töötajale annab haldusdirektor elektroonilise uksekaardi. Kaart väljastatakse töölepingu sõlmimise järel töötajale allkirja vastu. Elektroonilise uksekaardi kaotamisel või varguse korral tuleb sellest koheselt informeerida suuliselt või e-posti teel haldusdirektorit. Kaarti ei tohi anda teistele isikutele kasutamiseks. Kaarti ei tohi painutada, lõigata, augustada ja kasutada muuks tegevuseks, mis võib kaarti kahjustada.
- 2.7.** Tööle võtmisel tutvustab otsene juht uut töötajat töötajaskonnale ning personalispetsialist annab töötajate meililisti kaudu teada uue töötaja tööle asumisest.
- 2.8.** Töötaja töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks vajaliku tervise, teadmiste, oskuste, võimete ja isikuomaduste kindlakstegemiseks on TLS-ga ettenähtud seadusest tulenev katseaeg, mis kohaldub kõigile töötajatele tööle asumisel. Tööandja ja töötaja võivad töölepingus kokku leppida lühema katseaja kohaldamises või katseaja kohaldamata jätmises. Kuni katseaja viimase päevani on töötajal ja tööandjal õigus tööleping üles öelda lihtsustatud korras 15-kalendripäevase etteteatamistähtajaga. Katseajal töölepingu ülesütlemist peavad töölepingu pooled põhjendama.
- 2.9.** Õpetajal võib töölepingut muuta erandkorras seoses töökoormuse olulise muutumisega. Igal aastal vormistatakse õpetajale uus töölepingu lisa, milles täpsustatakse konkreetsel õppeaastal töötaja sees täidetavad tööülesanded.
- 2.10.** Töötaja teatab ühe nädala jooksul personalispetsialistile oma isikuandmete muutumisest (nimi, aadress, telefoninumber) ja läbitud täienduskoolitustest.

### 3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

- 3.1.** Tööaeg on töölepingus kokkulepitud aeg, mille kestel töötaja on kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2.** Koolis üldkehtiv tööaeg on esmaspäeval kuni neljapäeval kell 8:00–16:00, reedel kell 8:00-15:00. Erandid üldkehtivast tööajast kehtestatakse otsese juhi ettepanekul direktori käskkirjaga või tulenevad töökorraldusest (nt tunniplaani, õppesõidugraafiku vms alusel).
- 3.3.** Tööpäevasisesed vaheajad loetakse töötaja hulka. Tööandja tagab kõigile töötajatele 30-minutilise võimaluse puhata ja einestada töö ajal. Töötaja ja tööandja võivad kokku leppida ka lõunavaheaja väljaarvamises tööajast.
- 3.4.** Õpetajad töötavad summeeritud töötaja arvestuse alusel arvestusperioodiga 12 kuud ning nende tegelik tööaeg kujuneb vastavalt kooli õppekorraldusele, sh tunniplaanile.
- 3.5.** Õpilaskodude administraatorid, korrapidajad ja õppemajandi töötajad töötavad summeeritud töötaja arvestuse alusel arvestusperioodiga neli (4) kuud ning nende tegelik tööaeg kujuneb vastavalt töötajakavale, mis tehakse teatavaks vähemalt kolm (3) tööpäeva enne uue kuu algust.
- 3.6.** Pooled võivad kokku leppida osalises töötajas, üldkehtivast erinevas töötajas ja kaugtöös, kui töö iseloom seda võimaldab. Jooksvad muudatused töötajas lepatakse

kokku töötaja ja otsese juhi vahel võttes eelduseks, et kokkulepitud tööülesanded saavad täidetud.

- 3.7. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, Võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra. Teistele riiklikele pühadele vahetult eelnevatel tööpäevadel on päev lühendatud kahe tunni võrra.
- 3.8. Lühendatud tööaeg on õpilastel-praktikantidel:
  - 3.8.1. 15aastastel töötajatel – 30 tundi nädalas;
  - 3.8.2. 16–17aastastel töötajatel – 35 tundi nädalas.
- 3.9. Õppemajandi juhatajal on õigus muuta tööpäeva algust ja lõppu sõltuvalt töö eripärast ja ilmastikutingimustest, kuid mitte ületades TLS-s sätestatud piiranguid. Praktika-juhendajatel on sama õigus ainult õpilaste-praktikantide suhtes.
- 3.10. Ületunnitöö on lubatud poolte eelneval kokkuleppel. Ületunnitöö hüvitatakse eelistatult vaba aja andmisega või erandjuhul tasustatakse vastavalt kooli Töötasude maksmise korrale. Töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldust teha ületunnitööd ettenägematute asjaolude tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.
- 3.11. Töötaja on kohustatud teatama **koheselt** oma otsesele juhile:
  - 3.11.1. puudumisest ja selle põhjustest, töövõimetus korral ka selle eeldatavast kestusest;
  - 3.11.2. hilinemisest ja selle põhjustest;
  - 3.11.3. töölt lahkumisest enne tööaja lõppu ja lühiajalisest (kuni kolm tundi) lahkumisest tööajal;
  - 3.11.4. teatama viivitamatult tööandjale töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral erikorraldusega kõrvaldama niisugused takistused või nende ohu.
- 3.12. Õpetaja peab töölt puudumisest teavitama **koheselt** lisaks otsesele juhile ka personali-spetsialisti ja õppekorraldajat e-posti või telefoni teel.
- 3.13. Tervislikel põhjustel puudumise aluseks on töövõimetusleht või käesoleva korra punktis 3.16 sätestatud tervisepäevade kasutamine.
- 3.14. Tervislikel põhjustel puudumise korral peab töötaja teavitama personalispetsialisti ja oma otsest juhti, õpetajad ja tunniandjad ka õppekorraldajat töövõimetuslehest, võimalikust töövõimetusperioodi lõpust või järgmise arstivisiidi ajast.
- 3.15. Korra õppeaastas kuni nädalase töövõimetuslehe puhul on õpetajal võimalus kokkuleppel oma otsese juhi ja õppekorraldajaga töövõimetuslehe perioodiks kavandatud kontaktõpe läbi viia muul ajal või viisil töötasu muutmata.
- 3.16. Töötajal on õigus töövõimetuslehetä puududa töölt tervislikel põhjustel kuni kolm kalendripäeva aastas, informeerides sellest eelnevalt otsest juhti. Sellekohane avaldus tehakse [Riigitöötaja portaal](#)is. Nimetatud päevade eest makstakse töötasu.
- 3.17. Töölt puudumine nii töö- kui isiklikes asjades toimub otsese juhi loal, luba tuleb küsida töö ümberkorraldamiseks vajaliku piisava ajavaruga, vähemalt üks (1) tööpäev ette ja erakorraliste sündmuste puhul, mis takistavad tööle ilmumist, koheselt.
- 3.18. Töötajal võimaldatakse töölt puududa ühe (1) päeva koos töötasu säilitamisega järgmistel juhtudel:
  - 3.18.1. abiellumise puhul;
  - 3.18.2. isale lapse sünni puhul;
  - 3.18.3. lapsevanemale tema kuni neljandas klassis õppiva lapse õppeaasta esimese koolipäeva puhul;
  - 3.18.4. tasemeõppe lõpetamisel.
- 3.19. Tööandja võimaldab töötajale keskmise töötasu säilitamisega mõistlikus ulatuses tööst vaba aega, kui töötaja ei saa hädavajadusest tingitud põhjusel tööd teha. Tööandja loeb selliseks hädavajaduseks eelkõige järgmised olukorrad:
  - 3.19.1. töötaja isiklik arsti juures käimine trauma või ootamatu terviserikke tõttu;

- 3.19.2.töötaja lähedase inimesega (abikaasa, laps, õde, vend, töötaja ja tema abikaasa või elukaaslase vanem) ja töötaja ülalpeetava või eestkostetavaga juhtunud õnnetuse, äkilise haigestumise või surma korral;
- 3.19.3.töötaja elukohas juhtunud õnnetusjuhtumi või avarii tõttu, kui töötaja kohalolek on vajalik sellise olukorra või selle tagajärgede likvideerimiseks või aitab kaasa või võib aidata kaasa sellise olukorra või selle tagajärgede likvideerimisele.
- 3.20. Õpetajate ja tunniandjate hõivatusest kooli poolt korraldavate üritustega (võistlused, erialapäevad jne) teavitab otseseid juhte ja õppekorraldajaid ürituse organiseerija.
- 3.21. Tööandja võib nõuda töölt puudumise või ärakäimise põhjendamiseks täiendavaid selgitusi.
- 3.22. Töökohalt lahkumisest ja tagasisaabumise ajast on juhid ja administratiivtöötajad kohustatud eelnevalt informeerima personalispetsialisti või jätma sellekohase teate tööruumi uksele ning tagama oma töötelefonile saabuvatele kõnedele vastamise.
- 3.23. Kui töötaja lähetus satub puhkepäevale, siis antakse töötajale kokkuleppel otsese juhiga samas mahus vaba aega lähetusele järgneval tööpäeval.

#### 4. PUHKUS

- 4.1. Töötajatele võimaldatakse töötatud kalendriaasta eest põhipuhkust vastavalt seaduses sätestatule. Töölepingus võidakse kokku leppida seaduses sätestatust töötaja jaoks soodsamates tingimustes.
- 4.2. Juhul, kui töötaja soovib kasutada töövõimetuspensionit, siis on ta kohustatud selle aluseks olevad dokumendid esitama personalispetsialistile mõistliku aja jooksul. Personalispetsialist esitab töötajate järgmise aasta töövõimetuspensionide puhkuste info personaliarvestajale detsembris.
- 4.3. Töötajate puhkused, sh puhkuste ajakava vormistatakse [Riigitöötaja lseteenindusportaalil](#) (edaspidi *portaal*) jaanuarikuu jooksul.
- 4.4. Puhkuse andmisel osadena peab selleks olema töötaja ja tööandja vaheline kokkulepe ja ühe katkestamatu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.
- 4.5. Põhipuhkus antakse täisnädala printsiibil. Otsesel juhul on õigus keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemaks kui 7-päevaseks osaks.
- 4.6. Töötaja, kes soovib muuta puhkuse ajakavas kindlaksmääratud puhkuse aega, esitab hiljemalt 14 kalendripäeva enne puhkuse algust portaalis vastavasisulise taotluse.
- 4.7. Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel. Töötajal, kes haigestub puhkuse ajal, on õigus võtta puhkust koheselt peale töövõimetusperioodi lõppemist või kokkuleppel otsese juhiga muul ajal, vormistades taotluse portaalis.
- 4.8. Töötajatele võib anda tema poolt portaalis esitatud taotluse alusel tasustamata puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 4.9. Töötaja, kes kasutab arvutit oma igapäevaste tööülesannete täitmisel, on kohustatud enne puhkusele minekut seadistama e-postile puhkuse ajaks automaatvastuse puhkusel olemise kohta ja vajadusel suunama e-posti asendajale.

#### 5. LÄHETUSED

- 5.1. Töölähetuseks loetakse töötaja lähetamist tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta. Töölähetus jaguneb siselähetuseks ja välislähetuseks ning tulenevalt sisust koolituslähetuseks või töölähetuseks.
- 5.2. Lähetusse minekuks algatab töötaja vastavasisulise lähetuskorralduse portaalis.
- 5.3. Töötaja on kohustatud lähetuskorralduse esitama mõistliku aja jooksul, õpetaja lähetusele eelneva kuu 10ndaks kuupäevaks, arvestades töö ümberkorraldamise

vajadusega. Hilisema lähetuskorralduse esitamise puhul on koolil õigus keelduda lähetusest.

- 5.4. Koolituslähetusest tagasi tulles esitab töötaja personalispetsialistile koolituse läbimise kohta tõendi või tunnistuse, mille koopia lisatakse töötaja toimikusse ja pedagoogide puhul tehakse vastav märge [EHISes](#). Jätkukoolituse puhul võib tunnistuse või tõendi esitada peale viimast koolituspäeva.
- 5.5. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt lähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist ning välislähetuses oldud aja eest päevaraha maksmist vähemalt alammäära ulatuses.
- 5.6. Välislähetuses makstava päevaraha maksuvaba piirmäär on 50 € päevas esimese 15ne lähetuspäeva kohta (maksimaalselt kuni 15 päeva kuus), alates 16ndast päevast on maksuvaba piirmäär 32 € päevas. Maksuvaba piirmäära ületavaid päevarahasid käsitletakse töötasuna ning see maksustatakse kõigi töötasumaksudega. Üle piirmäära makstud tasu on netotasu, st sellele lisanduvad nii töötaja kui tööandja maksud ja maksed. Üle piirmäära makstud päevaraha ei arvestata keskmise töötasu arvestamisel.
- 5.7. Tööandja võib välislähetuse päevaraha määra vähendada kuni 70 %, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine.
- 5.8. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21:00. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui sõiduk saabub pärast kella 3:00.
- 5.9. Töölähetusega seotud kulude hüvitamise alus on kulu tõendav dokument. Lennutranspordi kasutamisel on selleks pardakaardid.
- 5.10. Isikliku sõiduauto kasutamisel lähetuses on töötaja kohustatud kulude hüvitamiseks lisama lähetusaruandele sõidukulu tõendava dokumendi koopia, autokütuse ostul peab ostuaeg langema perioodi seitse (7) päeva enne kuni seitse (7) päeva pärast lähetust.

## 6. ÕPPEPUHKUSED

- 6.1. Töötajal on võimalik taotleda tasemeõppes või täienduskoolitusasutuse pidaja läbiviidavas täienduskoolituses osalemiseks õppepuhkust kuni 30 kalendripäeva kalendriaasta jooksul. Tasemeõppes ja tööalase enesetäiendamise eesmärgil täienduskoolituses osalemiseks antud õppepuhkuse ajal makstakse töötajale keskmist kalendripäevapõhist õppepuhkusetasu kuni 20 kalendripäeva eest aastas.
- 6.2. Tasemeõppe lõpetamiseks antakse täiendavalt õppepuhkust 15 kalendripäeva aastas, mille eest makstakse töötasu alammäära alusel arvutatud õppepuhkusetasu.
- 6.3. Töötajal on õigus saada tasustamata puhkust sisseastumiseksamite tegemiseks.
- 6.4. Õppepuhkuse taotlemiseks algatab töötaja portaalis vastavasisulise korralduse, märkides, kas ta soovib võtta õppepuhkust õppes osalemiseks või tasemeõppe lõpetamiseks.
- 6.5. Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest selle õppekava läbimiseks või lõpetamiseks, mille alusel toimuvad õpingud on peatunud akadeemilise puhkuse tõttu.
- 6.6. Tööandja võib keelduda tasemeõppe lõpetamiseks puhkuse andmisest, kui ta on samale töötajale juba andnud puhkust sama õppekava lõpetamiseks.
- 6.7. Tööandjal on õigus keelduda õppepuhkuse andmisest, kui õppepuhkuse päev või järjestikused õppepuhkuse päevad langevad üksnes töötaja puhkepäevadele.
- 6.8. Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks.

- 6.9.** Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud.

## **7. TÖÖTASU**

Töötasu maksmine on sätestatud Rápina Aianduskooli töötasu maksmise korras.

## **8. TÖÖTAJA TERVISE KAITSE JA TULEOHUTUSE NÕUDED**

- 8.1.** Töötaja on kohustatud:
- 8.1.1.** tööle asumisel tutvuma haldusdirektori juures tööohutuse, tervishoiu ja tuleohutuse eeskirjadega. Tööohutuse, tervishoiu ja tuleohutuse eeskirjade nõuete täitmine on kohustuslik kõikidele töötajatele;
  - 8.1.2.** tagama, et tema töö ei ohustaks tema enda või teiste elu ega tervist ning ei saastaks keskkonda;
  - 8.1.3.** teatama koheselt tööandjale või töökeskkonnavolinikule ohtlikust olukorrast, õnnetusest ja ka enda tervisehäiretest.
- 8.2.** Tööandja on kohustatud:
- 8.2.1.** tagama töötajatele heas korras tööruumid ja töövahendid, mis võimaldavad täita ametijuhendiga pandud kohustusi;
  - 8.2.2.** tagama seadustega ettenähtud tuleohutusnõuded ja tulekustutusvahendite olemasolu;
  - 8.2.3.** viima süstemaatiliselt läbi töökeskkonna sisekontrolli;
  - 8.2.4.** viima läbi töökeskkonna riskianalüüsi ja koostama tegevuskava riskide vältimiseks;
  - 8.2.5.** määrama tuleohutuse eest vastutavad isikud;
  - 8.2.6.** välja töötama üldise tuleohutusjuhendi, tulekahju korral tegutsemise plaani õppehoonele, ühiselamutele ja tutvustama seda töötajatele;
  - 8.2.7.** määrama esmaabi andmiseks töötajad, korraldama neile koolituse ja tagama esmaabivahendite kättesaadavuse;
  - 8.2.8.** tutvustama tööohutuse, tuleohutuse ja tervishoiu nõudeid ja kontrollima nende täitmist;
  - 8.2.9.** tagama tööõnnetuse korral kohese juurdluse, tagama kannatanule haigustoetuse ja hüvituse maksmise vastavalt kehtivale seadusele;
  - 8.2.10.** kompenseerima osa tööga seotud erivahendite ja –teenuste kulust vastavalt Töötasude maksmise korras sätestatule (nt prillid ja tööriided).

## **9. KAAMERATE KASUTAMINE**

- 9.1.** Koolis on lubatud ilma töötajate, õppijate (alaealiste õppijate puhul nende vanemate) nõusolekuta avalikustamise eesmärgil pildistada-filmida, kuid filmitavaid tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas soovivad kaamera ette jääda või mitte.
- 9.2.** Lubatud on filmida eksami sooritamist, eesmärgiga lihtsustada eksamikomisjonil hindamist. Salvestist ei tohi teha kättesaadavaks kolmandatele isikutele ja salvestis tuleb kustutada koheselt peale hindamistulemuste selgumist.
- 9.3.** Koolis ei ole lubatud filmida õppetööd eesmärgiga teha salvestis avalikult kättesaadavaks, v.a õppematerjalide koostamiseks ja osalejate kirjalikul nõusolekul.

- 9.4. Koolis ei ole lubatud enda tarbeks teatud pilte ja videoid hiljem ilma pildilt või videolt nähtuva inimese nõusolekuta jagada, sh internetti üles riputada.
- 9.5. Koolis ei ole lubatud ajakirjanduslikul eesmärgil pildistada ja filmida, kui on mõistlik eeldada, et sellest tekib koolile, õppijale või töötajatele kahju.
- 9.6. Kooli hoonetes kasutatakse videovalveseadmeid isikute või vara kaitseks. Turvatavate hoonete videovalve olemasolust teavitamiseks on iga hoone välisustele paigaldatud vastav märgistus. Valveseadmetega jälgitakse koridore, trepikodasid, hoonete välisterritooriumi, arvutiklasse ja garaaže.

## 10. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD

- 10.1. Direktor juhhib üldist töökorraldust koolis ning annab korraldusi talle vahetult alluvatele töötajatele.
- 10.2. Otsese juhi korraldused on täitmiseks kohustuslikud kõigile tema alluvatele ning juhil on õigus kontrollida tööülesannete täitmist. Juht vastutab oma otsuste eest. Projekti või ürituse läbiviimisel on otsese juhi rollis projekti juht või ürituse korraldaja.
- 10.3. Direktori äraolekul määratakse direktori käskkirjaga isik, kes teda asendab ja kelle korraldusi tuleb vastavalt täita.
- 10.4. Direktori käskkirjaga võidakse määrata ka teistele juhtidele koolis asendajad, kelle korraldusi tuleb vastavalt alluvussuhtele täita. Kui asendamine pole fikseeritud töötaja ametijuhendis, tasustatakse see periood vastavalt töötasu maksmise korras sätestatule.
- 10.5. Juhil ja tema asendajal on keelatud anda alluvaile korraldusi, mis
  - 10.5.1. on vastuolus seadusega,
  - 10.5.2. ületavad korralduse andja võimupiire,
  - 10.5.3. nõuavad tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus,
  - 10.5.4. on töötajale tervise tõttu vastunäidustatud.
- 10.6. Korralduse seaduslikkuses kahtlemisel on töötaja kohustatud kohe teatama korraldusest ja oma kahtlustest korralduse andjale ja tema otsesele juhile.
- 10.7. Tööalaste probleemide ja ettepanekutega pöördub töötaja enda otsese juhi poole.
- 10.8. Üldreeglina võib otsese juhi poolt antud korraldusi muuta vaid tema ise. Erandina, kui see osutub vajalikuks, on teiste korraldusi õigus muuta direktoril. Jooksva töö korraldamiseks võib anda korraldusi suuliselt või kirjalikult. Pikemaajalised juhtnõõrid või tegevusjuhised, mis reeglina puudutavad paljusid töötajaid või õppijaid, antakse kirjalikult direktori käskkirjana.

## 11. TÖÖKULTUUR

- 11.1. Töötaja vastutab oma tööülesannete täitmise kvaliteedi eest.
- 11.2. Töötajate omavaheline ja õppijatega suhtlemine lähtub kooli väärtustest ning see peab toimuma vastastikku lugupidavalt ning üldisi viisakus- ja käitumisnorme järgides. Kooli, õppijate või kolleegide halvustamine ei ole lubatud.
- 11.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas. Töötaja on kohustatud pidama oma töökoha korrektse ja puhtana.
- 11.4. Töötaja on kohustatud peale töö tegemist asetama töövahendid puhtana ja tervena tagasi selleks ettenähtud kohale.
- 11.5. Töötaja eraelu ei tohi segada töötegemist ja häirida kaastöötajaid. Töötajal ei ole lubatud kaastöötaja eraelu arvustamine tööajal ja -kohas.
- 11.6. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses temale töö tõttu teatavaks saanud teiste töötajate eraelulist teavet ja isikuandmeid.

- 11.7.** Kooli vara kaitseks ja häireteta töö tagamiseks peavad töötajad kinni pidama õppe- ja abiruumide lukustamise, akende sulgemise ja elektriseadmete väljalülitamise kohustusest ruumist lahkumisel.
- 11.8.** Kooli töötajad peavad suhtuma kooli varasse heaperemehelikult, kasutama säästlikult elektri- ja soojusenergiat, vett, paljunduspaberit jmt ning suunama vara säästvale kasutamisele ka õppijaid.
- 11.9.** Kõik töötajad, v.a puhastusteenindajad ja remonditöölised on kohustatud lugema enda töö e-posti ja vastama e-kirjadele tööpäevadel vähemalt 24 tunni jooksul.
- 11.10.** Kõik töötajad, kes on vastutavad kooli ürituste, võistluste jms läbiviimise eest, kohustuvad edastama infospetsialistile vastavasisulise info seoses toimumise ja tulemustega.
- 11.11.** Vajadusel võivad töötajad kooli ruumides viibida ka väljaspool tööaega ja puhkepäevadel, kuid peavad hoonest lahkumisel tagama ruumide sulgemise ja kooli vara kaitstuse.
- 11.12.** Kooli ruumides on suitsetamine keelatud.
- 11.13.** Kooli territooriumil on suitsetamine lubatud ainult täiskasvanutel ja selleks ettenähtud kohas.
- 11.14.** Alkoholi-, narko- või toksilises joores või psühhotropsete ainete mõju all olevate töötajate viibimine kooli territooriumil on rangelt keelatud.
- 11.15.** Koolimaja välisukse avab esimene tööle saabuv kooli töötaja. Koolimaja välisukse lukustab õppehoone puhastusteenindaja arvestades tunniplaani. Nädalavahetustel toimuvate ürituste puhul korraldab välisuste avamise ja sulgemise ürituse korraldaja.
- 11.16.** Kõigil töötajail on õigus juhtida külaliste, kolleegide ja õppijate tähelepanu koolis kehtestatud reeglite rikkumise puhul.

## **12. TÖÖVESTLUSTE KORRALDUS**

### **12.1. Üldist**

- 12.1.1.** Töövestluste eesmärk on tagada kokkulepitud eesmärkide saavutamine läbi juhi ja töötaja tegevuste ning aidata kaasa kooli arengule. Õpetaja töövestluste korraldus erineb üldisest (vt p 12.5).
- 12.1.2.** Töövestlus on juhi ja töötaja võrdne koostöö. Töövestlused toimuvad juhi ettepanekul kas kalendriaasta või õppeaasta ajakava (vt Lisa 1) alusel ning abivahendina võib kasutada samas esitatud tabelit.
- 12.1.3.** Töövestluse käigus antakse kahesuunalist tagasisidet – juht ↔ töötaja – avameelselt, konstruktiivselt ja keskendudes tegevustele, mitte isikule.
- 12.1.4.** Töövestlus toimub individuaalselt, töötajate nõusolekul võib toimuda ka rühmavestlusena.
- 12.1.5.** Kui töötajal on tekkinud usaldamatus juhi vastu või on ilmnunud muid põhjuseid, mis takistavad töövestluste pidamist või tulemuslikkust, siis on töötajal võimalus pöörduda astme võrra kõrgema juhi poole, kellel on kohustus tekkinud olukord lahendada.
- 12.1.6.** Töövestlused jagunevad oma iseloomult kolmeks:
  - a) perioodi (töötajatel aasta, õpetajatel õppeaasta) tegevuste ja tulemuste kokkuleppimiseks (võib nimetada ka eesmärgistamisvestluseks);
  - b) perioodi tegevuste täitmise ja tulemuste saavutamise edenemise tagasisidestamiseks, asjaomase info jagamiseks ja probleemide lahendamiseks (võib nimetada ka jooksvateks töövestlusteks);



- c) perioodi eesmärkide ja tegevuste täitmise kokkuvõtteks (võib nimetada ka kokkuvõtvaks vestluseks).

## **12.2. Perioodi tegevuste ja tulemuste kokku leppimine (eesmärgistamisvestlus)**

- 12.2.1.**Eesmärgistamisvestlusel lepitakse juhi algatusel töötajaga kokku perioodi (vastavalt kalendri- või õppeaasta) tegevused ja tulemused, mõtestatakse kooli väärtused ja üldeesmärk töötaja töö kaudu, et avada tehtava töö laiem tähendus.
- 12.2.2.**Uue töötajaga või uuele ametikohale asunud töötajaga lepitakse juhi algatusel kokku tegevused ja tulemused hiljemalt kahe nädala jooksul tööle asumisest.
- 12.2.3.**Eesmärgistamisvestluse aluseks on kooli pedagoogiline kontseptsioon, arengukava tegevuskava, õppeaasta tegevusplaan ja töötaja ametijuhend.
- 12.2.4.**Lähtuvalt täidetavatest ülesannetest hinnatakse koos töötaja kompetentse, koolitusvajadust ja ametijuhendi ajakohasust. Vajadusel muudetakse ametijuhendit.
- 12.2.5.**Vajadusel lepivad juht ja töötaja kokku arenguprotsessi, mille eesmärk on töötaja ettevalmistus uute ülesannete täitmiseks või uuele ametikohale asumiseks. Arenguprotsessi kulgu käsitletakse perioodilistel töövestlustel analoogselt teistele tööalastele tegevustele.
- 12.2.6.**Vajadusel võib eesmärgistamisvestlusel käsitleda töörahuloluga seonduvat.
- 12.2.7.**Tulenevalt töö iseloomust – stabiilse või muutliku ja enesejuhtimist eeldava iseloomuga töö – lepitakse kokku töövestluste sagedus (nt iga kahe nädala järel, korra kuus või kvartalis vm).
- 12.2.8.**Juhi ja töötaja kokkulepped aasta tegevuste, tulemuste ja tähtaegade osas, sh arenguprotsess dokumenteeritakse ning esitatakse personalispetsialistile.

## **12.3. Perioodiline töövestlus tegevuste tagasisidestamiseks (töövestlus)**

- 12.3.1.**Kokkulepitud sagedusega toimuv juhi ja töötaja vestlus<sup>1</sup> tegevuste täitmise ja tulemuste saavutamise jooksuks monitoorimiseks ja tagasisidestamiseks, ilmnenud probleemide lahendamiseks ja muuks vajalikuks infovahetuseks.
- 12.3.2.**Töövestlus võimaldab jagada kokku lepitud ülesanded väiksemateks osadeks (kui see on vajalik), tagab juhile informeerituse kokkulepete täitmisest ning töötajale juhi toe, lisaks võimaluse kiirelt reageerida vajadusele kokkuleppeid muuta.
- 12.3.3.**Jooksvaid töövestlusi ei protokollita, vajadusel teevad osalejad märkmeid.

## **12.4. Perioodi tegevusi ja tulemusi kokkuvõttev töövestlus**

- 12.4.1.**Perioodi lõpul toimuv töövestlus, mille käigus juht ja töötaja arutavad läbi perioodi ülesannete täitmise ja saavutatud tulemused ning panuse kooli arengusse.

---

<sup>1</sup> Üks võimalik viis sellisteks vestlusteks on nõ PPP mudel, mille käigus keskendutakse kolmele asjale – millised olid kokkulepitud Plaanid, milline on plaanide täitmise Progress ja millised on selle käigus üles kerkinud Probleemid.

**12.4.2.**Kokkuvõtva töövestluse käigus annavad juht ja töötaja vastastikku tagasisidet teineteise tegevustele.

**12.4.3.**Perioodi kokkuvõtet kasutatakse järgmise perioodi tegevuste ja tulemuste kokku leppimisel.

## **12.5. Õpetaja töövestlus (eneseanalüüs)**

**12.5.1.**Õpetaja töövestluse aluseks on õpetaja eneseanalüüs.

**12.5.2.**Õpetaja eneseanalüüsi eesmärk on parem õppekvaliteet koolis. Selleks õpetaja reflekteerib oma tegevust õpetajana, saab oma tööle juhtõpetaja tagasiside ning seeläbi sisendi oma töö parendamiseks.

**12.5.3.**Õpetaja eneseanalüüs toimub üldjuhul joonisel 1 esitatud õppeaasta ajakava alusel (vt Lisa 1). Erandjuhud määrab otsene juht.

**12.5.4.**Õpetaja eneseanalüüsi vorm on vaba, kuid sellele kehtivad järgmised nõuded:

- a) peab suunama õpetajatöö sisulisele analüüsile (näiteid vt Lisa 2 ja Lisa 3), formaalsusest ei piisa;
- b) peab olema taasesitamist, analüüsi ja tagasisidet võimaldavas vormis;
- c) peab sisaldama enda uue õppeaasta arenguülesandeid;
- d) alusena peab kasutama õpetaja ametijuhendit, õppeaasta tegevusplaani, kooli pedagoogilist kontseptsiooni, kooli arengukava ja tegevuskava (suhestumine kooli väärtustesse ja eesmärkidesse, asjakohased ülesanded tegevuskavast).

**12.5.5.**Eneseanalüüsi alusena võib kasutada

- a) [kutseõpetaja kutsestandardit](#) (sobival tasemel) või
- b) [õpetaja kompetentsimudelit](#) või
- c) mitmepoolset tagasisidet (õpilastelt, kolleegidelt, õpilaste ja muud tulemused) või
- d) arengumappi, mille sisend võib tulla lõppeva õppeaasta tööst (õppetöö koormus, lisaülesanded, projektid), õpilaste tagasisidest (keskne + ise kogutav), kolleegide tagasisidest (nt 3-5 kolleegilt palutud tagasiside oma tööle), läbitud koolitustest (sh õpitu rakendamine) ning väljundina õppimiskohtadest ja endale võetavatest ülesannetest või
- e) muud asjakohast.

**12.5.6.**Õpetaja esitab töövestluse käigus oma soovid tööpanuse ja tööülesannete osas 1-3 eelolevaks aastaks uue õppeaasta kavandamisel juhtõpetajale. Soovidega kaasneb ettepanek kättesaadavuse kohta<sup>2</sup>.

**12.5.7.**Õpetaja ja juhtõpetaja koostöös tagasisidestatud eneseanalüüsi käigus kokku lepitud dokumenteeritakse ning koopia sellest saavad vestluse mõlemad osapooled ja personalispetsialist.

---

<sup>2</sup> Millal ja millises ajalisel mahus ollakse Aianduskooli käsutuses.

**12.5.8.** Õpetaja eneseanalüüsi ja kokkulepete alusel koostatakse igaks õppeaastaks töölepingu lisa<sup>3</sup>, mille osa on õpetaja deklaratsioon kättesaadavusest ja mis peab vastama töölepingus kokku lepitud töökoormusele.

### 13. TÖÖTASUVESTLUS

- 13.1.** Töötasuvestlus on pigem erand. Töötasuvestluse algatajaks võib olla töötaja, tema otsene juht või direktor.
- 13.2.** Töötasuvestluse eesmärk on töö sisu ja mahu ning töötasustamise vastavuse ülevaatamine.
- 13.3.** Töötasuvestlusi ei protokollita.
- 13.4.** Seadusest tulenevate või kogu kooli puudutavate töötasutõusude korral eraldi töötasuvestlusi ei peeta.
- 13.5.** Seoses õpetaja töötasuastmestiku kehtestamisega alates 1.09.2019 on õpetajal võimalus taotleda kõrgemat töötasuastet, täites selleks eneseanalüüsi käigus asjaomase enesehindamisvormi (vt Lisa 5) ning esitades selle enne uue õppeaasta algust juhtõpetajale.

### 14. MENTORLUS

- 14.1.** Mentori määramise vajaduse üle otsustab juht või osakonna juhataja. Vajadusel võib mentorluse perioodi pikendada ja võib määrata ka mitu mentorit (nt üldine mentor ja erialane mentor).
- 14.2.** Mentor ja mentee lepivad kokku mentorluse perioodi, sisu ja vajadusel vahepealsete aruannete tähtajad.
- 14.3.** Mentori tagasisidet mentee kohta arvestatakse katseaja tulemuste hindamisel.

### 15. TÖÖLEPINGU LÕPPEMINE

- 15.1.** Tööleping lõpeb tähtaja möödumisel, poolte kokkuleppel või töölepingu ülesütlemisega.
- 15.2.** Tööandja maksab töölepingu lõppemise päeval töötajale välja lõpparve ja esitab kõik vajalikud dokumendid kooskõlas seadusega.
- 15.3.** Töötajad on kohustatud töölepingu lõppemise päevaks tööandjale üle andma kõik tööandjalt saadud materiaalsed ja rahalised väärtused, samuti tööandjale kuuluva dokumentatsiooni. Töötaja ei tohi kustutada oma tööarvutist tööalast kirjavahetust ja muid tööalaseid materjale, vaid peab selle üle andma tööandjale.
- 15.4.** Töötaja ja tööandja ütlevad töölepingu üles kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülesütlemisavaldusega. Ülesütlemisavaldus ei või olla tingimuslik. Tööandja peab töölepingu ülesütlemist põhjendama. Töötaja peab põhjendama töölepingu erakorralist ülesütlemist. Tööandjal on õigus nõuda töötajalt töölepingu erakorralise ülesütlemise põhjuste kohta tõendeid.
- 15.4.1.** Tööandja peab töötajale erakorralisest ülesütlemisest ette teatama, kui töötaja töösuhe on kestnud:

---

<sup>3</sup> Eeldatavalt koostatakse see märgatavalt hiljem.

- a) alla ühe aasta – vähemalt 15 kalendripäevapäeva,
- b) üks kuni viis aastat – vähemalt 30 kalendripäeva,
- c) viis kuni kümme aastat – vähemalt 60 kalendripäeva,
- d) kümme ja enam aastat – vähemalt 90 kalendripäeva.

- 15.4.2.**Töötaja peab töölepingu korralisest ülesütlemisest tööandjale ette teatama vähemalt 30 kalendripäeva. Töötaja teavitab tööandjat töölepingu erakorralisest ülesütlemisest vastavalt hea usu põhimõttele mõistliku aja jooksul ette (võimaluse korral kaks nädalat).
- 15.4.3.**Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda majanduslikel põhjustel, kui töösuhte jätkamine kokkulepitud tingimustel muutub võimatuks töömahu vähenemise või töö ümberkorraldamise tõttu või muul töö lõppemise juhul (koondamine).
- 15.4.4.**Enne töölepingu ülesütlemist koondamise tõttu pakub tööandja võimaluse korral töötajale teist tööd.
- 15.4.5.**Töölepingu ülesütlemisel koondamise tõttu annab tööandja töötajale etteteatamise tähtaja jooksul mõistlikus ulatuses vaba aega uue töö otsimiseks. Töötajale antava vaba aja ulatus lepatakse kokku igal puhul eraldi. Vaba aja andmine ei tohi häirida tööandja töökorraldust.
- 15.5.** Tööandja võib töölepingu erakorraliselt üles öelda töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist, eelkõige, kui töötaja:
- 15.5.1.**ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega terviseseisundi tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine terviseseisundi tõttu). Töövõime vähenemist terviseseisundi tõttu eeldatakse, kui töötaja terviseseisund ei võimalda tööülesandeid täita nelja kuu jooksul;
  - 15.5.2.**ei ole pikka aega tulnud toime tööülesannete täitmisega ebapiisava tööoskuse, töökohale sobimatuse või kohanematuse tõttu, mis ei võimalda töösuhet jätkata (töövõime vähenemine);
  - 15.5.3.**on hoiatusest hoolimata eiranud tööandja mõistlikke korraldusi või rikkunud töökohustusi;
  - 15.5.4.**on tööandja hoiatusest hoolimata viibinud tööl joobeseisundis;
  - 15.5.5.**on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
  - 15.5.6.**on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
  - 15.5.7.**on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või löi kahju tekkimise ohu;
  - 15.5.8.**on rikkunud saladuse hoidmise või konkurentsipiirangu kohustust.
- 15.6.** Tööandja võib töölepingu töötajast tuleneval mõjuval põhjusel erakorraliselt üles öelda etteteatamistähtaega järgimata, kui kõiki asjaolusid ja mõlemapoolset huvi arvestades ei või mõistlikult nõuda lepingu jätkamist kokkulepitud tähtaja või etteteatamistähtaja lõppemiseni. Etteteatamistähtaja järgimise otsustab tööandja iga konkreetse juhtumi põhjal eraldi.
- 15.7.** Töölepingu ülesütlemisele töötajast tuleneval mõjuval põhjusel peab eelnema tööandja hoiatus. Tööandja vormistab hoiatuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kirja teel). Hoiatus tuleb teha mõistliku aja jooksul peale hoiatuse tegemise aluseks olevast asjaolust teadasaamist.
- 15.8.** Tööandja võib töölepingu töötajaga üles öelda ilma eelnevat hoiatust tegemata, kui töötaja ei saa hea usu põhimõtte kohaselt hoiatuse tegemist oodata kohustuste rikkumise erilise raskuse tõttu või muul põhjusel.

- 15.9.** Tööandja loeb raskeks töökohustuste rikkumiseks eelkõige järgmisi rikkumisi:
- 15.9.1.**alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või vastavate jääknähtudega tööle ilmumine ning tööl viibimine või nimetatud ainete töökohas tarvitamine;
  - 15.9.2.**töölt põhjuseta puudumine üle nädala järjest;
  - 15.9.3.**kooli väärtuste, üldtunnustatud käitumisnormide või tööeetika jäme rikkumine (sh ebaviisakas käitumine) tööandja esindajate, kaastöötajate, õppijate või teiste tööandja ruumides viibivate isikute suhtes;
  - 15.9.4.**töötaja on pannud toime varguse, pettuse või muu teo, millega põhjustas tööandja usalduse kaotuse enda vastu;
  - 15.9.5.**töötaja on põhjustanud kolmanda isiku usaldamatuse tööandja vastu;
  - 15.9.6.**töötaja on tekitanud süüliselt ja olulisel määral kahju tööandja varale või lõi kahju tekkimise ohu;
  - 15.9.7.**on eiranud töötervishoiu, töö- ja elektriohutuse nõudeid ja/või tuleohutusnõudeid, mis põhjustas või võis põhjustada raskeid tagajärgi.

## **16. LÖPPSÄTTED**

- 16.1.** Tööalased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse töötajate vahel vastastikku lugupidavalt ja konstruktiivselt. Kui see ei ole võimalik, saab töötaja pöörduda lahenduse leidmiseks töökeskkonna voliniku, oma otsese juhi, vajadusel osakonna juhi või direktori poole.
- 16.2.** Lahkarvamuste säilimise või kokkuleppe võimatuse korral lahendatakse vaidlused seaduses sätestatud korras töövaidluskomisjonis või kohtus.
- 16.3.** Kui töötaja vajab tööga seonduvalt psühholoogilist nõustamist, siis kool toetab ühekordselt vastavate kulude katmist mõistlikus ulatuses.

## Lisa 1. Töövestluste ajakava ja abitabel

### KALENDRIAASTA ALUSEL

<b>JAANUAR-VEEBRUAR</b> EESMÄRGISTAMINE INDIVIDUAALNE JA RÜHMAS (nt kooli nõukogus)	<b>NOVEMBER-DETSEMBER</b> KOKKUVÕTMINE + ANALÜÜS INDIVIDUAALNE JA RÜHMAS (nt kooli nõukogus)
JOOKSEV TAGASISIDESTAMINE	

### ÕPPEAASTA ALUSEL

<b>AUGUST-SEPTEMBER</b> EESMÄRGISTAMINE INDIVIDUAALNE JA RÜHMAS (nt metoodilises komisjonis)	<b>DETSEMBER</b> INDIVIDUAALNE EESMÄRGISTAMINE (parentustegevused)	<b>APRILL</b> INDIVIDUAALNE TAGASISIDESTAMINE (nt õpilaste, kolleegide, tunniküllastuste jm tagasiside alusel)	<b>JUUNI-JUULI</b> KOKKUVÕTMINE + ANALÜÜS INDIVIDUAALNE JA RÜHMAS (nt metoodilises komisjonis)
JOOKSEV TAGASISIDESTAMINE			

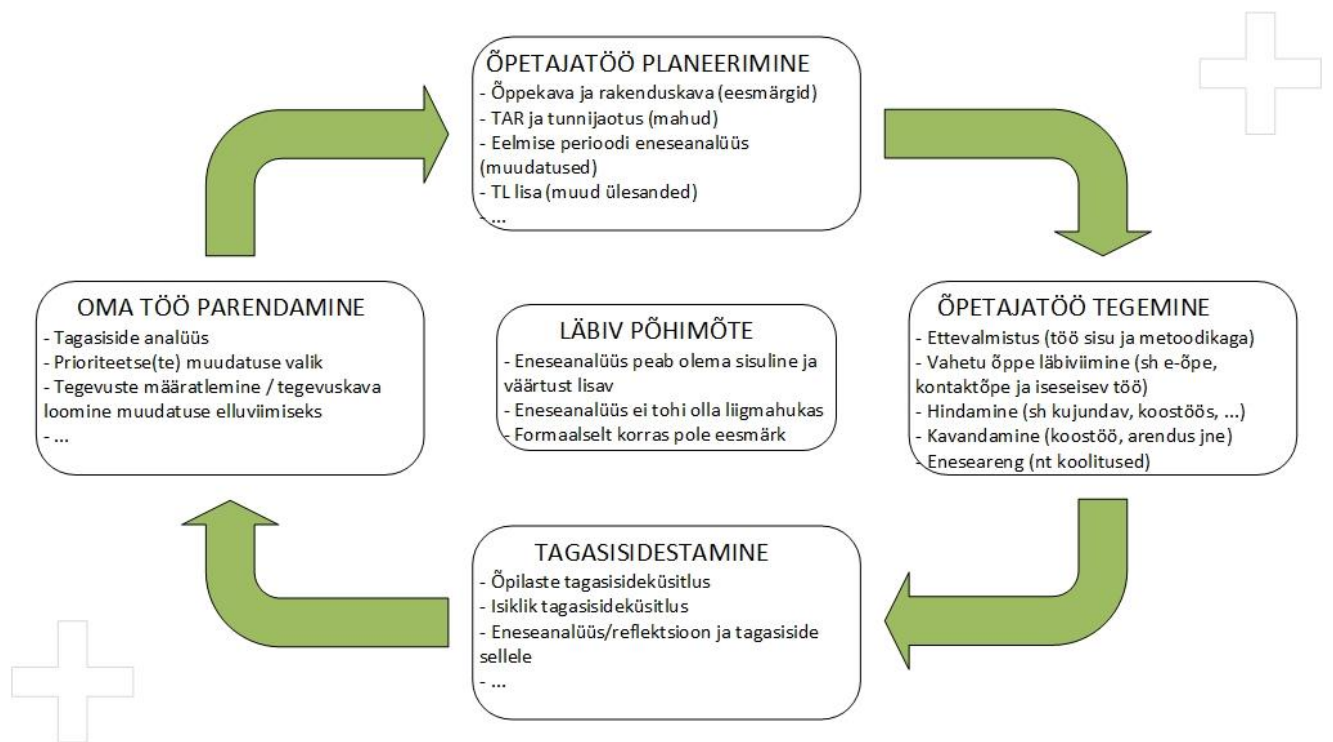
### Joonis 1. Töövestluste ajakava kalendri- ja õppeaasta alusel

Tabel 1. Võimalik abitabel perioodi tegevuste eesmärgistamiseks ja täitmise edenemise tagasisidestamiseks<sup>4</sup> (kasutatav ka arenguprotsessi või enesearengu tegevuste puhul).

Tegevus	Tulemus	Tähtaeg	Vahetulemus 1	Vahetulemus ...	Ühine hinnang
Erasmus+ KA2 projekti ettevalmistamine	Taotlus on koos partnerite kinnitustega tähtaegselt esitatud	1.3.2018	Projekti tegevused ja täitjad on majasiseselt kokku lepitud 1.12.2017	... 1.2.2018	Hästi tehtud. Teema on aktuaalne. Partnerid on head. Eelarve ja tegevused on vastavuses.
Kooli tutvustus üldhariduskoolides	Aianduskooli on tutvustatud 40-s üldhariduskoolis	1.5.2017	Välja on töötatud tutvustuskava eri vanuses õpilastele 1.2.2017	Kokku on lepitud külustusgraafik (töötajad ja koolid ja ajad) 1.3.2017	Arvulised näitajad saavutati; üldjuhul oli vastuvõtt väga hea;
...					
..					

<sup>4</sup> Lahtrid on täidetud ainult näitlikustamise eesmärgil.

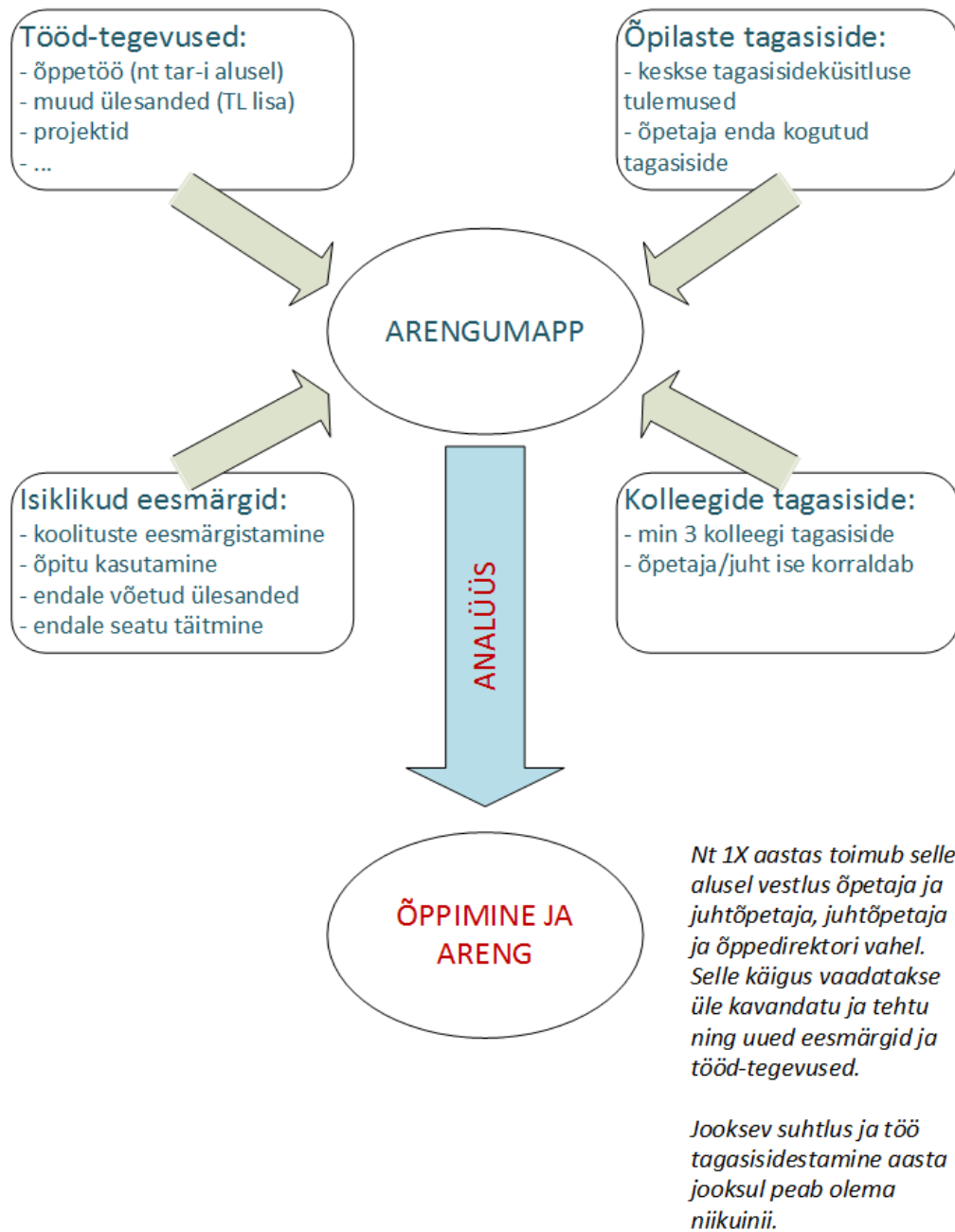
## Lisa 2. Õpetaja eneseanalüüsi põhimõtted



Joonis 2. Eneseanalüüsi põhimõtted Deming'i ringina<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Plan-Do-Check-Act; Plaani-Tee-Kontrolli-Muuda

### Lisa 3. Õpetaja arengumapi skeem



Joonis 3. Võimalik õpetaja/töötaja arengumapi skeem



## Lisa 4. Tööstluse kokkuvõte

### 1. Ettepanekud seoses tööga

	20.../... õa /eelmine õa/	20.../... õa /eelmine õa/
Töökoormus (tundi nädalas <sup>6</sup> )		
Kontaktõppe koormus (60min tundi aastas <sup>7</sup> )		
Lisaülesanded:	1) ... 2) .. 3) .	1) ... 2) .. 3) .
Kättesaadavus (päeva nädalas)		
Ettepanekud seoses töökorraldusega		
1) ...		
2) ..		
3) .		

### 2. 20.../... õa prioriteetid /eelmine õa/

Prioriteet	Hinnang
1) ...	
2) ..	
3) .	

### 3. 20.../... õa eesmärgid /järgmine õa/

Eesmärk	Tegevused <sup>8</sup>
1) ...	... .. .
2) ..	... .. .
3) .	... .. .
...	... .. .

<sup>6</sup> Õpetajal 35 tundi nädalas

<sup>7</sup> Nii kontaktõppe kui ka e-õpe

<sup>8</sup> Konkreetne tegevus, täitja ja tähtaeg

## Lisa 5. Õpetaja kõrgema töötasuastme taotlemisel täidetav enesehindamisvorm

Kriteeriumid kõrgema töötasuastme taotlemiseks (p 1-6 on kohustuslikud)

Kriteerium	Enesehinnang
1. <b>Erialane haridus</b> või töökogemus (sh nt kutsepedagoogika, erialane, kutseõpetaja kutse, õpetaja kutse, täiskasvanute koolitaja kutse) ja täiendkoolitused (sh stažeerimine)	
2. <b>Õpetaja eneseanalüüs</b> on tähtaegselt ja korralikult läbi viidud	
3. <b>Tagasiside</b> (õpilased, kolleegid, juht, tööandja) kogumine ja selle arvestamine oma töös	
4. <b>Koolisisene aktiivsus</b> (osavõtt metoodiliste komisjonide koosolekutest, ühisseminaridest, kooli üritustest)	
5. <b>Õppekasvatusprotsess</b> (Tahvli korrektne täitmine, osalemine õppekavaarenduses)	
6. <b>Tööstaaž</b> 3 aastat	
7. <b>Kooliväline aktiivsus</b> (Eestis, Euroopas, maailmas) ja oluline panustamine kooli maine kasvu (sh nt artiklid, raamatud, meedia, võistlused)	

Palun kriteeriumi täidetus märkida veergu „Enesehinnang“. Täpsemat sisu käsitletakse õpetaja eneseanalüüsi tagasisidestamisel.