

KOSEJÕE KOOLI PERSONALI KOOLITUSE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kosejõe Kooli (edaspidi nimetatud kool) personali tööalase täiendkoolituse kord (edaspidi nimetatud kord) on koostatud lähtudes Eesti Vabariigi haridusseaduse § 5 lõike 2 punkti 7¹ alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusest nr 381 (vastu võetud 22.11.2000) Õpetajate koolituse raamnõuded, Täiskasvanute koolituse seadusest (vastu võetud 18.02.2015), Kosejõe Kooli töökorralduse reeglistest.
- 1.2. Kord reguleerib kooli õpetajate, halduspersonali ja teiste kooliga töösuhetes olevate töötajate tööalase täiendkoolituse ja iseseisva enesetäienduse põhimõtteid ning tingimusi.
- 1.3. Koolituste korraldamise aluseks on:
 - 1.3.1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus,
 - 1.3.2. Täiskasvanute koolituse seadus,
 - 1.3.3. Õpetajate koolituse raamnõuded,
 - 1.3.4. Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded,
 - 1.3.5. Õpetaja kutsestandard,
 - 1.3.6. Kosejõe Kooli arengukava,
 - 1.3.7. Kosejõe Kooli sisehindamise aruanne,
 - 1.3.8. Kosejõe Kooli õppeaasta üldtööplaan.
- 1.4. Täiendkoolituse eesmärgid on suunatud:
 - 1.4.1. õpetaja kutsestandardi nõuete täitmisele,
 - 1.4.2. töötajate toetamisele tagamaks turvaline ja kaasaegne õpikeskkond,
 - 1.4.3. töötajate toetamisele tehnoloogia rakendamiseks õppe- ja kasvatustöös,
 - 1.4.4. töötajate toetamisele rakendamaks enesehindamist ja reflektiooni oma töö parendamiseks,
 - 1.4.5. töötajate toetamisele lähtumaks töös väärtuskasvatusest ja kaasava hariduse põhimõtetest,
 - 1.4.6. töötajate toetamisele tõhusalt panustamiseks meeskonnatöösse ja kooli eesmärkide täitmisesse muutuva ühiskonna tingimustes,
 - 1.4.7. töötaja toetamisele seoses uute tööülesannete või ametikoha nõuetega.
- 1.5. Täiendkoolitused jagunevad:
 - 1.5.1. iseseisev enesetäiendus;
 - 1.5.2. sisekoolitus (nii individuaalne kui ühiskoolitus);
 - 1.5.3. täiendkoolitus;
 - 1.5.4. tasemekoolitus.

2. Iseseisev enesetäiendus

- 2.1. Iseseisev enesetäiendus:
 - ▶ võimaldab töötajal mitmekesistada õpivõimalusi;
 - ▶ sisaldab töötaja iseseisvalt õppetööd teoreetiliste ja praktiliste tööalaste teadmiste, vilumuste ja oskuste omandamisel;
 - ▶ sisaldab talletatud reflektiooni ja analüüsi taasesitatavas vormis (õpimapp, e-portfoolio, eneseanalüüsis veebilingid jms)
- 2.2. Koolis on iseseisva enesetäiendamise vormid:
 - ▶ uute õppekavade planeerimine ja väljatöötamine;
 - ▶ uute õppematerjalide väljatöötamine, tutvustamine ja avaldamine;

- ▶ sisekoolituse planeerimine ja läbiviimine, sisekoolitusel osalemine, mis hõlmab erialase kirjanduse läbitöötamist;
- ▶ osalemine direktori poolt moodustatud töörühmades;
- ▶ kooli huvides koostatud ja esitatud projektitaotlused ja nende aruandlus;
- ▶ rahvusvahelistes, üleriigilistes ja piirkondlikes üritustes ning projektides osalemine kooli esindajana;
- ▶ avatud tundide läbiviimine ja korraldamine.

2.3. Iseseisvat enesetäiendamist hindab õppealajuhataja õpetaja eneseanalüüsi alusel üks kord aastas.

2.4. Iseseisva enesetäiendamise kinnitab käskkirjaga direktor ja andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi nimetatud EHIS). Enne kinnitamist võib direktor arvamust või hinnangut küsida õppealajuhatajalt.

3. Sisekoolitus

3.1. Sisekoolitus on töötajale või töötajate grupile korraldatud koolitus, mida viib läbi koolitaja väljastpoolt kooli või kooli oma töötaja, kes valdab vastavat oskusteavet.

3.2. Sisekoolitus loetakse läbituks, kui töötaja:

- ▶ osaleb sisekoolitusel;
- ▶ on koolitusel osalemist kinnitanud allkirjaga koolituse registreerimislehel;
- ▶ on täitnud ja esitanud sisekoolituse tagasiside küsitluse vormi.

4. Täiendkoolitus

4.1. Täiendkoolitus on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.

4.2. Töölase täiendkoolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend.

4.3. Töölase täiendkoolitus võib toimuda:

- ▶ väljaspool kooli – osaletakse väljaspool kooli korraldatavatel kursustel;
- ▶ koolisiselt – viiakse läbi kooli ruumides väljastpoolt kutsutud lektori poolt;
- ▶ e-õppel põhinev koolitus – õppimine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendusel.

5. Tasemekoolitus

5.1. Tasemeõppe korraldamist reguleerivad põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, kutseõppeasutuse seadus, rakenduskõrgkooli seadus, ülikooliseadus ning erakooliseadus.

5.2. Tasemekoolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom.

6. Koolitusvajaduse analüüs

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

6.2. Koolitusvajaduse määratlemise aluseks on sisehindamise aruanne, õppeaasta töö analüüs, õppekava arenduse vajadus, muutunud seadusandlus ja kooli arengukava.

6.3. Koolitusvajaduse analüüsis lähtutakse:

6.3.1. kooli tasandist – analüüsitakse kooli eesmärke ja ülesandeid, kooli tegevust ning selles esinevaid probleeme, võetakse arvesse kooli arengusuundi ning analüüsitakse toimunud koolituste mõju;

6.3.2. töötaja tasandist – analüüsitakse konkreetse töötaja töökohustuste täitmist ja tulemuslikkust, töötaja teadmisi ja oskusi, vastavust ametikoha nõuetele ning töötaja eneseanalüüsis esitatut.

6.4. Koolitusvajaduse väljaselgitamise eest töötaja tasandil vastutab töötaja ise. Töötaja kajastab eneseanalüüsis osaletud koolitused ja nende tulemuslikkuse ning kavandab enda koolitusvajadused.

- 6.5. Ettepanekud koolitusvajaduste kohta teevad õpetajad, tugispetsialistid, juhtkond, halduspersonal.
- 6.5.1. Õpetajate ja tugispetsialistide poolt laekunud koolitusettepanekutele annab õppealajuhataja oma kooskõlastuse, lähtudes kooli eesmärkidest.
- 6.5.2. Halduspersonali poolt laekunud koolitusettepanekutele annab kooskõlastuse majandusjuhataja, lähtudes kehtivatest õigusaktidest.
- 6.6. Koolitusvajaduse lõpliku analüüsi tulemused koondab juhtkond koolitusplaaniks.

7. Koolituste planeerimine

- 7.1. Koolitused planeeritakse, võttes aluseks arengukava strateegilised eesmärgid, koolitusvajaduse analüüsi kokkuvõtte ja koolituseks eraldatud ressursid.
- 7.2. Koolituste planeerimise tulemuseks on koolitusplaan, mis sisaldab sisekoolituste ja ühiskoolituste aegu ja teemasid, individuaalsete täiendkoolituste valdkondi ja mahte.
- 7.3. Koolitusplaanivälistele koolitustele suunatakse töötaja tema taotluse alusel, mis kooskõlastatakse vahetu juhiga.
- 7.4. Planeeritud koolitused on esitatud iga-aastases kooli üldtööplaanis ja kooli arengukava lisana.

8. Koolituse rahastamine

- 8.1. Kool kasutab koolituste finantseerimiseks eelarvelisi vahendeid.
- 8.2. Koolituskulud jagunevad:
- 8.2.1. otsesed kulud (osalemis-, lektori-, õppematerjalide tasud);
- 8.2.2. kaudsed kulud (lähetuste, töötasu säilitamise ja töötaja asendamisega seotud kulud).
- 8.3. Kaudsete koolituskulude hüvitamise (sealhulgas osalise hüvitise ulatuse) otsustab lõplikult kooli direktor, kui seda ei ole kindlaks määratud õigusaktidega.
- 8.4. Koolitustega kaasnevad kulud (koolitusarve esitamine, transpordikulu, asendused jms) kooskõlastatakse direktoriga.

9. Koolitusel osalemine

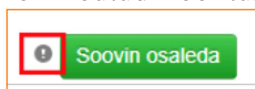
- 9.1. Töötaja esitab enda koolitamise soovi taasesitamist võimaldavas vormis viis tööpäeva enne koolitusele registreerumist vahetule juhile kooskõlastamiseks.
- 9.2. Vahetu juht korraldab töötaja koolitusele lubamisel töö nii, et töötaja koolitusel osaledes ei ole oluliselt häiritud valdkonnatöö.
- 9.3. Töötaja esitab vajaliku koolitus(lähetus)taotluse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil Koolituste moodulis (edaspidi nimetatud RTIP) aadressil www.riigitootaja.ee vähemalt viis tööpäeva enne koolituse alguskuupäeva, määratledes koolituse andmed (ürituse nimetus, koolitusvorm, koolituse liik, koolitusvaldkond, koolituse toimumise koht, koolituse korraldaja, koolituse toimumise aeg, kestus tundides). Lähetuse puhul sisestab töötaja kuluaruandesse algselt planeeritud lähetuse kulu (ühistranspordi kasutamise hüvitamiseks, isikliku transpordivahendi kulu hüvitamiseks jms), 3 tööpäeva jooksul pärast koolituse lõppu täidab töötaja kuluaruande vastavalt kuludokumentidele ning esitab RTIP kaudu koolituse sisuaruande.
- 9.4. Koolitusele registreerunud töötaja on kohustatud osalema koolitusel täies ulatuses. Mõjuva põhjusega puudumisest informeerib töötaja vahetu juhti ja koolitusasutust.
- 9.5. Peale täiendkoolitust esitab koolitusest osavõtnu kolme tööpäeva jooksul kooli sekretärile koolitusasutuse poolt väljastatud tõendi või tunnistuse õppe toimumise aja ja sisu kohta, mille alusel kannab sekretär andmed EHIS andmebaasi.

- 9.6. Tasemekoolituse andmed kannab diplomi ja õppekava akadeemilise õiendi alusel sekretär EHIS andmebaasi.
- 9.7. Koolituse käigus saadud paberkandjal materjalid antakse õpetajate toas koha peal tutvumiseks kolleegidele kaheks nädalaks, elektroonsel kujul teave jagatakse e-kooli vahendusel.

10. Koolituse vormistamine Riigitöötaja Iseteenindusportaali moodulis Koolitused

10.1. Koolitusele registreerumine

Koolitusele on töötajal võimalik registreeruda, kui töötaja on määratud koolituse sihtrühma, asutuses on lubatud töötajatel koolitusele ise registreeruda, registreerimise tähtaeg ei ole saabunud. Koolitusele registreerimiseks avada koolitus ning vajutada nuppu «Soovin osaleda». Kui koolitusele registreerimiseks on nõutud koolitustaotluse esitamine, kuvatakse «Soovin osaleda» nupu juures hüüumärk.



Kui vajutada «Soovin osaleda», mille juures on nõutud koolitustaotluse esitamine, siis avaneb täiendav aken valikutega: Koolitustaotlus ja Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega.

Kui koolituse perioodil on töötajal mõni puudumine (puhkus, koolitus, lähetus vms), siis koolitusele registreerimisel kuvatakse sellekohane teade. Teade ei takista registreerimist. Küll aga eeldab asutusesiseselt kokkuleppeid ning vormistamist kas puhkuse katkestamise, juba olemasoleva koolituse või lähetuse tühistamiseks.

Registreerides asutuse (Kosejõe Kool) poolt korraldatud koolitusele, saab töötaja osalemine staatuseks «Ootel», mis tähendab, et koolitust korraldav spetsialist vaatab registreerunud osalejate nimekirja üle ning annab kinnituse koolitusele pääsemise kohta.

Koolituste puhul (kesksed koolitused, teise riigiasutuse korraldatud koolitused), saab töötaja osalemine staatuse «Üle vaatamata», mis tähendab, et kooli koolitusmooduli haldur vaatab registreerimise üle ning lisab töötaja vastava koolituse osalejate nimekirja.

Kui töötajal ei õnnestu koolitusele registreeruda ehk «Soovin osaleda» ei kuvata tema töölaual, siis põhjuseks võib olla: töötaja ei kuulu selle koolituse sihtrühma, koolitusel osalemine nõuab koolitustaotluse esitamist ja see on töötajal juba «Koostamisel» või «Korrigeerimisel», töötaja on juba koolitusele registreeritud ja kuvatakse registreeringu staatus nupu «Soovin osaleda» asemel, koolitusele registreerimise tähtaeg on möödas, koolituse seaded ei luba töötajal ise koolitusele registreeruda. Kui töötaja on veendunud, et ta peab saama valitud koolitusel osaleda, kuid ei näe oma töölaual registreerumiseks vajalikku «Soovin osaleda», pöördub töötaja asutuse koolitushalduri poole.

10.2. Koolitusel osalemise tühistamine

Osalemise tühistamiseks avada vastav koolitus ning vajutada «Tühista osalemine».

Avaneb osalemise tühistamise selgituse vorm, kuhu tuleb sisestada põhjendus ning seejärel vajutada «Salvesta». Töötaja osalemise staatuseks tekib «Tagasi võetud». Kui osalemisega on seotud koolitustaotlus, mis on kas kinnitamisel või kooskõlastamisel, tühistatakse ka see samal moodusel. Kui töötajale ei kuvata töölaual «Tühista osalemine», pöördub töötaja koolituste halduri poole.

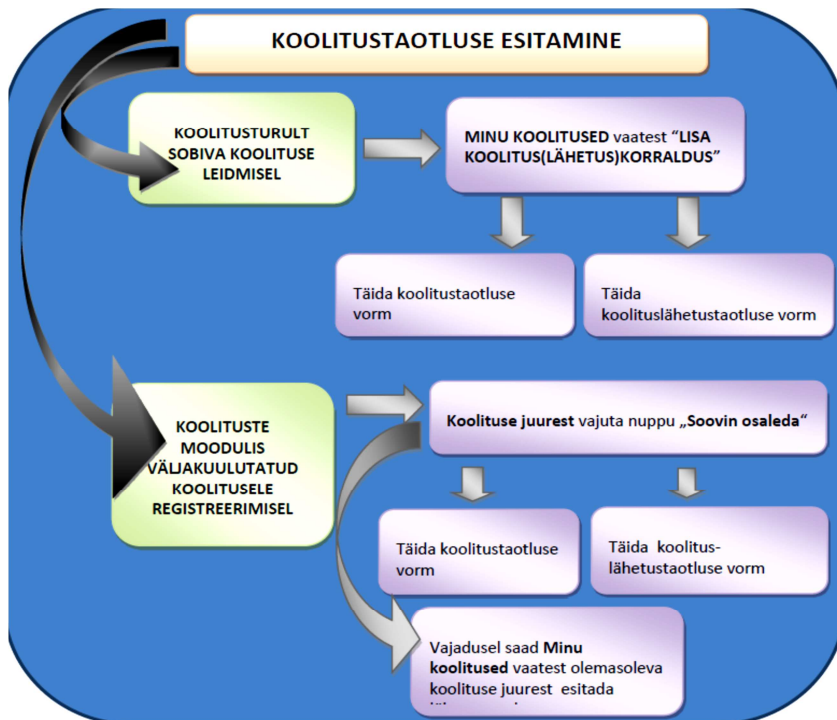
10.3. Teated koolituste kohta

Koolitushaldur saadab töötajale koolituste moodulist koolitusega seotud infot (kutse, teade, tagasiside). Kõik töötajale suunatud teavitused kuvatakse menüü «Minu koolitused» paremasse serva. Teated on sorteeritud saatmise kuupäeva järgi, uuemad eespool, ning iga teate kohta kuvatakse selle pealkiri. Teate avamiseks klikk teatel ning saab vaadata teate sisu.

10.4. Koolitustaotluse vormistamine

Koolitustaotlust on vaja, et kool saaks hinnata koolitus- ja arendustegevuse vajalikkust ning veenduda enne töötaja koolitusele registreerimist, et selleks on koolituseelarves olemas vajalikud vahendid.

Koolitustaotlus on nõutud, kui töötaja on leidnud endale koolitusturult sobiva koolituse ning soovib sellel osaleda ja kui töötaja registreerub koolituste moodulis väljakuulutatud koolitusele (keskne koolitus, teise asutuse poolt korraldatud koolitus).



Vajutades nupule «Soovin osaleda» avaneb aken valikutega: koolitustaotlus, koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega. Vajutades «Edasi» avaneb koolitustaotluse vorm., mis on töötaja jaoks juba koolituse moodulis oleva koolituse andmetega eeltäidetud (nimetus, toimumisaeg ja -koht, osalemistasu). Töötaja poolt tuleb koolitustaotluse esitamiseks kirjeldada, miks ta peab vajalikuks antud koolitusel osalemist. Eesmärgi välja täitmine on kohustuslik. Salvestamiseks vajutada «Salvesta», menetluse saatmiseks (kooskõlastus- ja kinnitusring) vajutada «Valmis esitamiseks». Avaneb «Kooskõlastused» vaheleht, mis on koolitushalduri poolt eelseadistatud menetlusringi vaade. Menetluse saatmise tagab vajutus «Esitan koolitustaotluse». Pärast taotluse menetlemisse saatmist suunatakse töötaja vaatesse «Minu koolitused», kuhu peab olema tekkinud uus koolitus osalemise staatusega «Ootel» ja selle juures taotlus märkega «Kooskõlastamisel».

Koolitusturult leitud sobivale koolitusele registreerumiseks tuleb täita koolitustaotlus, selle loomiseks vajutada «Uus koolitus(lähetus)taotlus» vaates «Minu koolitused». Taas valikud koolitus- või koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega.

Koos koolitustaotlusega lähetuskorralduse loomiseks märgista koolitustaotluse loomisel valik «Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega». Tee valik «Lähetuse liik», mis tähendab sise- või välislähetust.

Koolituslähetuskorralduse vormi andmed on jagatud vahelehtedeks: üldandmed, lähetatav, eeldatavad kulud.

«Üldandmed» on koolitusele registreerudes eeltäidetud (koolituse nimetus, vastuvõtja, koolitaja, toimumiskoht, -aeg). Eeltäidetud taotlusele tuleb lisada eesmärk ja ülesanne, lähetuse algus ja lõpp, sihtkoha riik, sihtkoha linn või asukoht.

«Lähetatav» kuvab lähetusse mineva töötaja nime. Vajadusel lisada asendaja lähetusperioodiks. Kui töötaja kasutab lähetusse minekuks autot, siis märkida kas ametiauto või isiklik.

«Eeldatavad kulud» koondab lähetusega seonduvad kulud ja siin tuleb ära näidata lähetusega kaasnevad eeldatavad kulud (sõidu-, majutuskulu jne) ning täita vastavad andmeväljad. Kulurea lisamiseks kasutada «Lisa kulurida», mis avab uue lähetuse kulurea akna, kus valida kululiik, summa ja valuuta, makseviis, kirjeldus lisada. Kõikide vajalike andmete olemasolul need salvestada. Menetlusse saatmiseks vajutada «Valmis esitamiseks».

10.5. Koolituste mooduli välisele (koolitus ei ole algatatud koolitushalduri poolt või mida ei ole asutuse koolituskalendris) koolitusele registreerimine

Koos lähetuskorraldusega koolitustaotluse loomiseks märgistada «Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega» ja sisestada järgmised andmed: koolituse nimetus, lähetuse liik, koolituse periood (algus- ja lõpukuupäev), lähetuse periood (reegline eelmärgitud samade kuupäevadega, mis koolituse toimumise aeg), koolitusel osalejad (üks, mitu, grupp).

Koolituslähetuskorralduse vormi Üldandmed koosnevad eelnevalt sisestatud koolituse andmetest, lisada tuleb koolituse eesmärk ja ülesanne, lähetuse algus ja lõpp, sihtkoha riik, linn või asukoht, vastuvõtja (asutus, organisatsioon, koolitaja), lähetatav.

10.6. Koolituslähetuskorralduse esitamine kooskõlastamisele

Lähetuskorralduse vajalike andmetega täitnud, vajutades «Valmis esitamiseks», kuvatakse kooskõlastamiste leht eeltäidetud kooskõlastusringidega. Lähetuskorraldus läheb menetlusse «Esitan lähetuskorralduse» vajutamisel. Menetlusse saatmise järel suunatakse töötaja vaatesse «Minu koolitused», kuhu on tekkinud uus koolitus osalemise staatusega «Ootel» ja selle juures oleva koolituslähetuskorraldusega, mis on staatuses «Kooskõlastamisel».

10.7. Kuluaruande koostamine ja esitamine

Esimesel tööpäeval pärast lähetuse lõppu, saadab süsteem kuluaruande esitamise tööülesande töötaja töölauale ja ka e-mailile. Kuluaruande vormile saab liikuda tööülesandest. Lõppenud koolituslähetusega ühes ploki kuvatakse selle koolituslähetuskorraldusega seotud kuluaruanne, mis on «Koostamisel» staatuses.

 Koolitustaotlus			Kinnitatud
Välis-koolituslähetus	11.11.2015 - 11.11.2015		Kinnitatud
 Kuluaruande	Kulud kokku: 32,00 €	Väljamakstav summa: 32,00 €	Koostamisel

Vorm avaneb kuluaruandel klikkides. Kuluaruande vorm sisaldab eeltäidetuna lähetuse nimetust, sihtriiki, perioodi. Kui lähetuse jooksul tekkis täiendavaid kulusid, siis tuleb lisada kuluridu ning kirjeldus selgitamiseks täiendava kulu tekkimise põhjusi. Kuluridadele sisestatud infot (ka eeltäidetut) on võimalik muuta. Samuti on võimalik kulurida tervikuna kustutada.

Kuluridade sisestamisel tuleb kindlasti lisada (üles laadida) kuludokumendid.

Süsteem arvutab töötaja lähetuse kulud kokku ning see summa võrdub ostuarvete, lähetatu enda tehtud kulude ja päevarahade (olemasolul) summaga. Lähetatule hüvitatav kulu sisaldab lähetatu enda tehtud kulude ja päevarahade summat. Väljamakstav summa kokku on süsteemi poolt arvutatud (eeldab kuluaruande õiget sisestamist) lähetatu enda tehtud kulud kokku. Täidetud kuluaruanne tuleb salvestada ja saata kooskõlastusringile «Edasi esitamisele» nupu kaudu.

10.8. Sisuaruande koostamine ja esitamine

Läbi vaate «Minu koolitused», leida aktiivsete või arhiveeritud lähetuste alt konkreetne koolitus, mille sisuaruanne on vaja esitada. Koolituse, lähetuskorralduse ja kuluaruandega ühes plokis on nupp «Lisa sisuaruanne», mis avab sisuaruande koostamise akna, kuhu tuleb sisestada sisuaruande pealkiri, selgitused koolituselt saadud info kohta, manused (kui on lisada täiendavaid faile, nt koolitustõend, -tunnistus vms). Sisuaruandest teavitamine eeldab töötaja andmete sisestamist, kellele saadetakse e-postiga teavitus sisuaruande esitamisest (vaikimisi töötaja otsene juht). Kui sisuaruande vajalikud väljad on täidetud, siis esitamiseks vajutada «Valmis esitamiseks». Peale sisuaruande esitamist «Minu koolitused» vaade näitab sisuaruannet staatuses «Esitatud».

10.9. Koolitusele tagasiside andmine

Kui töötajale on saadetud koolitushalduri poolt tagasiside küsitlus, saadab portaal vastava teavituse töötaja e-posti aadressile. Portaali sisenedes näeb töötaja töölaual tööülesannet koos tähtajaga. Süsteem saadab töötaja e-posti aadressile meeldetuletuse 3 päeva enne tähtaja saabumist, kui selleks ajaks ei ole tagasiside vorm täidetud ja esitatud. Kui tööülesande ette on süsteem kuvanud punase triibu, siis tööülesande täitmise tähtajani on jäänud vähem kui 3 tööpäeva. Tagasiside vormi täitmine ja esitamine on vajalik asutuse poolt algatatud koolituste lõpetamiseks.

11. Koolituse mõju ja tulemuslikkuse hindamine

- 11.1. Koolituse hindamisel hinnatakse järgmist: eesmärkide saavutamine, koolituse korraldus, koolitaja ja õppematerjalide kvaliteet, meetodi sobivus, koolituse sisu, koolitatavate ootuste täitumine.
- 11.2. Koolituse mõju hindamisel töötajale lähtutakse sellest, kui võrd osavõtja omandas uusi teadmisi või oskusi, kui võrd on läbiviidud koolituse töökohal rakendatav ning kas töötaja rakendas neid omandatud oskusi, kui võrd parenes sellest töötaja töö kvaliteet, töö tulemuslikkus jne. Mõju töötajale hinnatakse iga-aastaselt vestlusel direktoriga.
- 11.3. Iga töötaja annab hinnangu ja analüüsib läbitud koolitust ja seal omandatu rakendamist oma töös ja fikseerib omapoolsed edasised soovid ja ettepanekud eneseanalüüsis.

12. Koolitusarvestus ja aruandlus

- 12.1. Koolituse arvestust peab jooksvalt EHIS ja RTIP andmebaaside aruandlust kasutades kooli sekretär.

13. Vastutused

- 13.1. Koolitusstrateegia väljatöötamise ja koolitustegevuse tulemusliku toimumise eest vastutab direktor, kes tagab võimalused koolitamiseks, kinnitab koolitustegevuseks vajalikud dokumendid, teostab järelevalvet, selgitab välja otseste alluvate koolitusvajaduse ja hindab nende koolituse tulemuslikkust, juhib ja suunab asutuse koolitustegevust.
- 13.2. Õppealajuhataja vastutab oma otseste alluvate tööalase pädevuse eest, osaleb koolitusstrateegia ja -põhimõtete väljatöötamisel, selgitab alluvate koolitusvajaduse, tagab võimaluse koolitusettepanekute tegemiseks, osaleb koolituse tulemuslikkuse hindamisel ja toetab õpitu rakendamist töösituatsioonis.

- 13.3. Sekretär peab arvestust läbitud koolituste ja koolitustundide üle, kogub ja säilitab dokumente läbitud koolituste kohta, aitab töötajaid koolituslähete vormistamisel RTIP keskkonnas, sisestab koolituste andmed EHIS andmebaasi.
- 13.4. Töötajad vastutavad oma pädevuse arendamise ja enesetäiendamise eest, osalevad koolitustel, hindavad koolitusvajadust ja tulemuslikkust, teevad ettepanekuid koolituste korraldamiseks, esitavad õigeaegselt koolitusel osalemiseks vajalikud dokumendid ja koolituse läbimist tõendavad dokumendid.