

## Töölähetuse avalduse täitmine töölase koolituse puhul meelespea

- 1) Õpetaja teavitab direktori asetäitjat arengu alal oma soovist osaleda koolitusel. Töölasele koolitusele registreerib direktori asetäitja arengu alal.
- 2) Direktori asetäitja arengu alal kontrollib, et õpetaja poolt läbitud tööalaste koolituste tundide arv oleks vähemalt 160 tundi viimase viie aasta eest ning vähemalt 32-35 tundi aastas.
- 3) Läbitav tööalane koolitus peab omama HTM registreerimisnumbrit.
- 4) Töölasele koolitusele suunamise avaldus täidetakse arvutikirjas ja esitatakse kaadriinspektorile elektroonselt hiljemalt 5 päeva enne töölase koolituse alguspäeva.
- 5) Kaadriinspektor trükib töölasele koolitusele suunamise avalduse välja. Töölasele koolitusele suunamise avalduse esitaja paneb töölasele koolitusele suunamise avaldusele allkirja ja varustab vajalike lisadega (nt registreerimisleht, kutse vms).
- 6) Töölasele koolitusele suunamisest teavitatakse direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal, kes kinnitab oma allkirjaga, et koolituse perioodil on asendustundide korraldamine võimalik.
- 7) Täidetud töölähetuse avaldus kõigi allkirjadega esitatakse direktorile. Avalduse alusel vormistatakse käskkiri töölähetuse kohta.
- 8) Hiljemalt 5 päeva pärast töölase koolituse lõppkuupäeva esitatakse veebilehekülge „Üldinfo, Ürituste aruanded“ tegevusaruanne läbitud töölase koolituse kohta. Avansiaruanne esitatakse kaadriinspektorile endises korras.