

## **Lisa 4 Порядок организации и проведения практики в Juuksurite Erakool Maridel OÜ**

### **I Сфера регулирования**

1. Порядок организации и проведения практики в Juuksurite Erakool Maridel OÜ регулирует планирование практики, оценку соответствия места практики учебным целям, направление на практику, заключение договора практики, руководство практикой и оценку практики.
2. Задачи практики, ожидаемые результаты, объем и другие условия обозначены в учебных программах по специальности.
3. Практика – это часть учебной программы профессионального обучения, в течении которой учащийся выполняет конкретные рабочие и учебные задачи в производственной среде под руководством руководителя практики.

### **II Организация практики**

1. Нахождение места практики происходит по инициативе школы в совместной работе с учеником и предприятием.
2. Школа обеспечивает прохождение практики в предусмотренном объеме и определенными задачами, руководство со стороны школы и результативное оценивание практики.
3. За организацию и результативное проведение практики отвечают руководитель практики со стороны школы, предприятие и учащийся.
4. Практика происходит на основании плана практики, который составлен по учебным группам и специальностям и утвержден директором.
5. В течении учебного года все изменения утверждаются приказом директора.
6. Задача руководителя практики со стороны школы организовать подготовку учащихся к практике, контроль и оценивание практики.
7. Непройдённая практика является учебной задолженностью для ликвидации которой, в совместной работе с руководителем практики со стороны школы и предприятия, учащийся должен найти время вне учебной работы.
8. В зависимости от специальности учащийся может быть направлен на практику во время каникул.

### **III Документация по практике**

1. Документы по практике:
  - (1) договор практики (дополнение 1);
  - (2) индивидуальный дневник практики учащегося;
  - (3) индивидуальный план практики учащегося (дополнение 2);
  - (4) список учащихся группы, направляемых на практику (дополнение 3);
  - (5) контрольный лист выдачи документов на практику (дополнение 4);
  - (6) отчет учащегося по практике (дополнение 5);
  - (7) обратная связь учащегося (дополнение 6)

- (8) обратная связь руководителя практики производства (дополнение 7);
  - (9) сводный отчет результативности практики по группе (дополнение 8);
  - (10) сводный отчет результативности практики по всей школе (дополнение 10).
2. При организации практики отношения между школой, учащимся или его законным представителем и предприятием регулируются трехсторонним договором практики, в котором стороны договариваются о точном распорядке, правах и обязанностях.
  3. В случае прохождения практики вне Эстонии, договор практики и его дополнения оформляются на английском языке.
  4. Договор практики оформляет руководитель практики со стороны школы в 3 экземплярах на каждого ученика.
  5. Со стороны школы договор подписывает доверенное лицо школы.
  6. Договор практики заключается с предприятием до начала практики.
  7. Учащийся возвращает один экземпляр договора, подписанного со стороны предприятия, руководителю практики со стороны школы не позже конца первой недели практики.
  8. Индивидуальное задание на практику составляется со стороны школы исходя из школьной учебной программы и содержит цели, ожидаемые результаты, задания и оценивание.
  9. Учащийся каждый день делает записи в индивидуальном дневнике практики об объеме практики и заданиях, которые он выполнял.
  10. Руководитель практики со стороны предприятия подтверждает своей подписью записи учащегося и оценивает выполнение задания.
  11. В конце практики руководитель практики на предприятии заполняет лист обратной связи на учащегося и дает оценку прохождения практики.
  12. По окончании периода практики, учащийся оформляет отчет по практике и лист своей обратной связи, предоставляет их руководителю практики со стороны школы вместе с дневником практики и листом обратной связи предприятия не позже, чем в течение 5 рабочих дней после окончания практики.
  13. Оформление документации практики обязательно для всех сторон договора.
  14. Договоры практики и отчеты хранятся в школе 5 лет.

#### **IV Оценивание практики**

1. Во время практики применяется формирующее оценивание. Задача формирующего оценивания поддерживать практиканта во время практики и давать ему обратную связь. Оценка выставляется в индивидуальном дневнике каждый день.
2. По окончании периода практика оценивается итоговой оценкой. Задача конечной оценки дать итог прохождения практики. Оценка выставляется в свидетельстве об окончании школы.
3. Для выставления итоговой оценки основанием является:
  - 1) оценка практиканту руководителя практики на предприятии;
  - 2) отчет по практике и оценка прохождению практики учащегося;
  - 3) защита практики.
4. При оценивании практики учитывается отношение учащегося к работе, сама работа и результативность:  
Оценка „5“ - учащийся выполняет задания ответственно и самостоятельно после руководства,

- Оценка „4“ - учащийся выполняет задания хорошо, в большей части самостоятельно, но иногда нуждается в дополнительном руководстве;
- Оценка „3“ - учащийся удовлетворительно справляется с выполнением задания, постоянно нуждается в руководстве;
- Оценка „2“ – учащийся не посещает практику или не желает работать.
5. Зачет практики возможен по системе (VÕTA), т.е. зачет ранее приобретенных теоретических знаний и практических навыков.
6. Для зачета практических навыков основанием являются документы, подтверждающие выполнение аналогичных работ ранее или выполненная практическая работа. Для зачета практики учащийся должен предоставить до начала практики соответствующее заявление и следующие документы:
- (1) документы, подтверждающие ранее приобретенный практический опыт (копия трудового договора) или работа FIE;
  - (2) VÕTA документы, утвержденные со стороны школы (lisa 2).

## **V Задачи руководителя со стороны школы при организации и проведении практики:**

### **1. После утверждения плана практики:**

- (1) связывается с представителями предприятий, информирует о конкретном периоде практики, планируемом количестве практикантов, об основах организации практики, задачах практики, документации, оценивании и т.д.
- (2) предоставляет форму договора практики на ознакомление и объясняет заполнение.

### **2. За один месяц до начала практики:**

- (1) извещает учебного директора при необходимости изменения графика практики;
- (2) предоставляет предприятию на ознакомление учебные навыки ученика и на согласование индивидуальный план практики учащегося, составленный на основании учебной программы;
- (3) по договоренности с руководителем группы организывает семинар практики, где знакомит учащихся с организацией практики в школе, регистром предприятий школы, процессом запроса данных о предприятии в Бизнес регистре Эстонии, целями и задачами практики, объясняет содержание договора практики и принципы оценивания, учит составлять отчет;
- (4) выясняет задолженности учащегося.

### **3. За две недели до начала практики:**

- (1) предоставляет договора доверенному лицу школы на подпись;
- (2) отдает документы по практике учащемуся под подпись;

### **4. Непосредственно перед практикой:**

- (1) Проводит учащимся инструктаж по технике безопасности и охране труда по специальности, заносит результаты инструктажа в дневник по практике;
- (2) Предоставляет координатору практику контрольный лист по выдаче документов практики учащимся.

5. Руководитель практики со стороны школы консультирует учащихся при оформлении документов.

6. Посещение учащимся практики руководитель практики со стороны школы

контролирует путем посещения места практики не менее 1 раза за период практики и связываясь с руководителем практики на предприятии по телефону или электронной почте не реже 1 раза в течении 2 недель.

7. Руководитель практики со стороны школы заносит периодически все контрольные действия в дневник по практике.

8. В течение 10 рабочих дней руководитель со стороны школы организывает защиту практики, где прослушиваются отчеты по практике учащихся и происходит итоговое оценивание.

9. Руководитель практики со стороны школы заносит результаты защиты практики в дневник по практике.

10. Руководитель практики со стороны школы предоставляет сводный отчет о результатах практики всей группы координатору практики в течении двух недель после окончания практики.

11. В случае нарушения условий договора, руководитель практики со стороны школы обязан известить координатора практики в тот же рабочий день.

12. Контрольные действия руководителя практики со стороны школы являются основанием для контроля практики со стороны координатора практики.

13. Организацию практики контролируют руководители специальностей. Право контролировать организацию практики есть также у других работников, ответственных за внутренний контроль.

14. Школа имеет право прекратить договор с предприятием, нарушившим условия договора.

15. На основании отчетов по группам, координатор практики составляет сводный отчет по школе и предоставляет учебному директору.

16. Учебный директор предоставляет отчет органу советников школы для оценивания результатов практики.

## Lisa 4.0 Praktikaleping

### TÖÖKOHAPOHISE ÕPPE PRAKTIKALEPING nr ..... (Praktikaleping töölepingu kõrval)

Käesolev kolmepoolne leping on sõlmitud programmi „Praktikasüsteemi arendamine kutse- ja kõrghariduses sh õpetajakoolituse koolituspraktika" ja "Kutsehariduse maine tõstmine, õpipoisiõppe laiendamine" (PRÕM) raames ning Haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määruse nr 39 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ alusel.

Lepingupoolteks on:.....edaspidi õpilane),  
..... (edaspidi kool), mida esindab keda esindab juhatause liige  
.....  
ja ..... (edaspidi praktikakoht), keda esindab

.....  
*Leping on sõlmitud arvestades, et õpilase ja praktikakoha vahel on .....a. sõlmitud ka tööleping (edaspidi tööleping).*

#### 1. Lepingu dokumendid

1.1. Lisaks käesolevale lepingudokumentidele järgivad pooled lepingulisades sätestatud:

- Lisa 1 - õppekava ....., kood .....
- Lisa 2 - moodulite rakenduskava;
- Lisa 3 - praktikakoha hindamise tulemusel koostatud kirjalik eksperthinnang;
- Lisa 4 - kooli praktikakord;
- Lisa 5 - individuaalne õppekava;

#### 2. Praktika eesmärk ja asukoht

- 2.1. Praktika eesmärk on õppekavas sätestatud ja praktikalepingus kokkulepitud õpiväljundite saavutamine. Praktika läbiviimisel lähtutakse punktis 1.1 loetletud dokumentidest.
- 2.2. Praktika eesmärgiks õpilase huvidest lähtuvalt on õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste praktiline rakendamine ettevõttes erialase individuaalse ja meeskonnatöö kaudu ning uute teadmiste ja praktiliste oskuste, tööhoiakute ja –väärtuste omandamine.
- 2.3. Praktika eesmärgiks praktikakoha huvidest lähtuvalt on tulevase potentsiaalse erialase töötaja ettevalmistamine, samuti tema ettevalmistuse taseme kontrollimine ja hindamine.
- 2.4. Praktika eesmärgiks kooli huvidest lähtuvalt on erialase õpetamise sisu täiustamine kooli ja praktikakoha koostöö kaudu.
- 2.5. Praktika toimumise füüsiline asukoht on .....

#### 3. Õpilase ülesanded, õigused ja kohustused

- 3.1. Järgnevad õpilase poolt praktikakohas täidetavad tööülesanded loetakse praktika raames tehtavaks tööks: lisa 2.
- 3.2. Õpilase praktikaülesanneteks on täita õppekava raames kooli poolt esitatud praktikaga seotud nõudeid ja juhiseid, mis on sätestatud lepingu lisas 4.
- 3.3. Õpilasel on kohustus osaleda koolis toimivas õppetöös, järgida kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning õpilane kannab vastutust nende rikkumise korral.
- 3.4. Õpilane täidab praktika päevikut vastavalt praktikaülesannetele ning koostab praktika lõpus praktikaaruande.
- 3.5. Õpilasel on õigus olla praktikakohas kaasatud erialasesse töösse (sh õppida tundma praktikakohas kasutatavat erialast tehnikat, uusimaid seadmeid, töövahendeid, abimaterjale jne), saada ammendavat informatsiooni erialastes küsimustes ning materjale praktikaaruande vormistamiseks.
- 3.6. Õpilane täidab kooli ning töökohapoolse praktikajuhendaja seaduslikke korraldusi ja nõudmisi, samuti praktikakohas kehtestatud tööohutuse ja -sisekorra eeskirju.
- 3.7. Õpilane suhtub töösse kohusetundlikult, käitub korrektselt ja viisakalt ning täidab talle antud tööülesandeid pühendunult ning hoolsalt.

#### 4. Praktikaperiood ja tööajakorraldus

- 4.1. Praktika toimumisajaks loetakse järgnev periood / perioodid: ..... / individuaalses õppekavas sätestatud periood(id). Praktika mahuks ettevõttes on ..... akadeemilist tundi / ..... töötundi.
- 4.2. Tööaja korralduses lähtutakse töölepingus sätestatust (praktikakoha tööpäevade jaotus, tööpäeva algus ja lõpp, vahetuste määramine jms).
- 4.3. Praktikaperioodis toimuvad vaheajad (st sel ajal töötamist ei loeta praktika raamesse) järgnevatel perioodidel: ..... Võimalusel annab praktikakoht töölepingu raames õpilasele seaduses ette nähtud puhkust eelnimetatud vaheaja / vaheaegade kestel.

## **5. Praktikakohapoolsed tegevused ja vastutus**

- 5.1. Praktikakoht tagab õpilasele punktis 3 sätestatud praktikaülesannetele ja tööülesannetele vastava sisuga praktika. Praktikakohal on kohustus tagada, et praktikaperioodil täidab õpilane vajalikud mahus praktika raamesse kuuluvaid ülesandeid (mitte muid võimalikke töölepingu raamesse kuuluvaid ülesandeid).
- 5.2. Koolil on õigus vajadusel viia läbi praktikakoha täiendavat hindamist. Praktikakoht teeb hindamisel vajalikku koostööd (mh esitab vajalikud andmed ja dokumendid).
- 5.3. Praktikakoht määrab õpilasele lepinguga juhendaja, kes:
- 5.3.1 järgib õpilase individuaalset praktikakava;
  - 5.3.2 juhendab ja kontrollib õpilase tegevust;
  - 5.3.3 abistab praktikaülesannete täitmiseks vajaliku informatsiooni hankimisel ja lahtimõtestamisel;
  - 5.3.4 annab tagasisidet ja hindab praktika sooritust, lähtudes moodulite rakenduskavast;
  - 5.3.5 täidab talle kooli praktikakorras pandud kohustusi;
  - 5.3.6 teeb koostööd ja vahetab infot kooli poolse juhendajaga;
  - 5.3.7 tutvub praktika lõpus õpilase poolt vormistatud praktikadokumentidega.
- 5.4. Praktikakoht tagab, et ühel juhendajal ei ole samaaegselt rohkem kui neli juhendatavat
- 5.5. Praktikakoht tagab õpilase juhendamise kogu praktikaperioodi jooksul. Juhendaja vahetumisel teatab praktikakoht uuest juhendajast ja tema kontaktandmetest teistele lepingupooltele e-posti teel. Võimalusel teatatakse vahetusest ette, aga mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast vahetust.
- 5.6. Õpilase töö hindamisel lähtub juhendaja moodulite rakenduskavast.
- 5.7. Juhul, kui kool teeb ettepanekuid praktika paremaks korraldamiseks praktikakohas, viib praktikakoht ettepanekud võimalikul määral ja esimesel võimalusel ellu. Juhul, kui ettepanekut ei ole võimalik ellu viia, selgitab praktikakoht koolile selle põhjuseid.
- 5.8. Praktikakoht:
- 5.8.1. teostab õpilase töökohale vastava tööohutus- ja töötervishoiualase juhendamise ja väljaõppe vastavalt kohalduvatele õigusaktidele ja praktikakoha töökorralduse reeglitele;
  - 5.8.2. kindlustab õpilasele töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel
  - 5.8.3. järgib suhetes õpilasega töölepingu seaduse töö- ja puhkeaja regulatsiooni;
  - 5.8.4. on kohustatud mitte andma õpilasele tööülesandeid ajal, mil õpilasel on kohustus viibida õppetööl koolis;
  - 5.8.5. informeerib kooli, kui õpilane ilma aktsepteeritava põhjuseta puudub töölt.

## **6. Koolipoolsed tegevused ja vastutus**

- 6.1. Kool tagab, et õpilasel on õppetasele, erialale, õppekavale ja läbitud mahule vastava sisuga eelnev ettevalmistus.
- 6.2. Kool määrab lepinguga koolipoolse praktikajuhendaja. Koolipoolne praktikajuhendaja teeb koostööd ja vahetab infot praktikakohapoolse juhendajaga. Koolipoolne praktikajuhendaja külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta vähemalt ühel korral praktikaperioodi vältel.
- 6.3. Kool tagab praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast.

- 6.4. Juhendaja vahetumisel teatab kool uuest juhendajast ja tema kontaktandmetest teistele lepingupooltele e-posti teel. Võimalusel teatatakse vahetusest ette, aga mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast vahetust.
- 6.5. Kool koordineerib ja kontrollib koostöös praktikakohaga praktika sooritamist.
- 6.6. Õppija õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane ning kooli- ja praktikakohapoolsed juhendajad. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 6.7. Kool säilitab praktikaaruandes kajastuvaid võimalikke konfidentsiaalseid andmeid ja järeldusi praktikakoha kohta viisil, mis ei avalikusta ega kahjusta praktikakoha tegevust või tema äri- ja toomissaladust.

## **7. Õpilase tasu**

- 7.1. Õpilasele makstakse tasu töölepingu alusel. Juhul, kui õpilase ja praktikakoha vaheline tööleping lõpeb, kuid lepingupooled soovivad jätkata käesoleva praktikalepinguga, lepitakse tasu ja muud vajalikud tingimused kokku käesoleva lepingu lisas.
- 7.1 Lepingupooled on teadlikud ja arvestavad, et õpilase tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast. Juhul kui töötasu alammäär tõuseb ja õpilase tasu jääb sellest väiksemaks, tõstetakse viivitamatult ka õpilase tasu (alates alammäära tõusmisest, vajadusel tagasiulatuvalt).

## **8. Kulude hüvitamine praktikakohale**

- 8.1. Kool kannab praktikakohale praktika juhendamisega seotud kulude katteks üle hüvitise kogusummas ..... eurot / ..... koolituskoha maksumusest.
- 8.2. Ülekandmise ajad ja tingimused lepitakse kokku kas e-posti teel või lepingu lisas kahe kuu jooksul pärast praktika algust.

## **9. Lepingu kehtivus ja lõpetamine**

- 9.1. Leping jõustub allkirjastamisest kõigi lepingupoolte poolt. Leping kehtib praktikaperioodiks kokku lepitud ajal ja pärast seda kuni ajani, mil poolte kõik lepingust tulenevad kohustused on täidetud.
- 9.2. Kui allkirjastamine toimub pärast praktikaperioodi algust, loetakse leping kehtivaks tagasiulatuvalt alates praktikaperioodi algusest.
- 9.3. Igal lepingupoolel on õigus leping igal ajal korraliselt üles öelda. Praktikakoht ja kool peavad ülesütlemisest ette teatama 30 kalendripäeva, õpilane 15 kalendripäeva. Ülesütlemine toimub kirjaliku teatega teistele pooltele. Õpilase poolne ülesütlemine on kehtiv ka juhul, kui see on edastatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kas koolile või praktikakohale (ülesütlemisavalduse saanud lepingupool teatab sellest viivitamatult teisele huvitatud lepingupooltele).
- 9.4. Igal lepingupoolel on õigus leping ilma ette teatamata erakorraliselt üles öelda, kui kumbki teistest lepingupooltest on lepingut võlaõigusseaduse mõttes oluliselt rikkunud. Ülesütlemine toimub kirjaliku teatega rikkunud lepingupooltele. Ülesütlev lepingupool teavitab ülesütlemisest ka kolmandat lepingupoolt. Oluliseks rikkumiseks õpilase poolt loetakse muuhulgas töölepingu seaduse § 88 lõikes 1 nimetatud rikkumisi.
- 9.5. Igal lepingupoolel on õigus leping ilma ette teatamata erakorraliselt üles öelda, kui ilmneb asjaolu, mille tõttu lepingu jätkamine on objektiivselt võimatu (nt kui õpilane eksmatrikuleeritakse, praktikakoht lõpetab tegevuse (ja praktikakohal pole objektiivselt võimalik pakkuda asenduskohta), esineb vääramatu jõu asjaolu). Sellisel juhul lõpeb leping hetkest, mil selle täitmine objektiivselt võimatuks muutub.
- 9.6. Leping ülesütlemise korral loetakse leping lõppenuks kõigi lepingupoolte suhtes.
- 9.7. Käesoleva lepingu lõppemine või peatumine ei mõjuta õpilase ja praktikakoha vahelist töölepingut, samuti ei mõjuta töölepingu lõppemine või peatumine käesoleva lepingu kehtivust (sellisel juhul toimitakse vastavalt punktile 7.1.).
- 9.8. Juhul, kui õpilane läheb akadeemilisele puhkusele, on pikemalt haige, või tekib muu asjaolu, mille tõttu praktikalepingu jätkamine ei ole ajutiselt võimalik, otsustavad lepingupooled, kas leping peatada (ja jätkata asjaolu äralangemisel), või leping lõpetada. Leping peatamine ja lõpetamine toimub kirjaliku lepingulisaga..

9.9. Juhul, kui ilmnevad probleemid õpilase praktika- või õppedistsipliinis, mis seavad kahtluse alla õpingute eduka lõpetamise, teavitab probleemi avastanud lepingupool viivitamatult teisi lepingupooli ja lepingupooled teevad kolmepoolselt koostööd, et olukord lahendada. Lepingupooltel on õigus ka lepingu korraliseks ülesütlemiseks (vt p 9.3). Aluse olemasolul (nt kui õpilase tegevust või tegevusetust saab lugeda lepingu oluliseks rikkumiseks) on lepingupooltel ka erakorralise ülesütlemise õigus (vt p 9.4).

9.10. Lepingut võib muuta ainult kirjalikus vormis. Selleks sõlmitakse lepingule lisa.

#### 10. Vaidlused

10.1. Vaidluste korral kaasatakse kõik kolm osapoolt läbirääkimistesse, kaasates vajadusel ka asjassepuutuvaid spetsialiste töökohapõhist õpet koordineerivatest asutustest.

10.2. Juhul, kui vaidlust ei ole võimalik läbirääkimiste teel lahendada, lahendatakse vaidlus kooli asukohajärgses kohtus. Õpilane võib algatada kohtuasja enda valikul ka muu asukohaga kohtus.

#### 11. Juhendajad

11.1. Kooli poolne praktikajuhendaja on ....., e-post ....., telefon .....

11.2. Praktikakoha poolne praktikajuhendaja on ....., e-post ....., telefon .....

#### 12. Poolte andmed ja allkirjad

##### Õpilane

Nimi .....  
Isikukood .....  
Elukoht .....  
E-post .....  
Telefon .....

##### Praktikakoht

Nimi .....  
.....  
Registrikood: .....  
Postiaadress: .....  
.....  
E-post: .....  
Telefon: .....  
Arveldusarve: .....  
.....

##### Kool

Nimi .....  
.....  
Registrikood: .....  
Postiaadress: .....  
.....  
E-post: .....  
Telefon: .....  
Arveldusarve: .....  
.....

---

Allkiri

---

Allkiri

---

Allkiri





**Lisa 4.2**  
**PRAKTIKANDI ENESEANALÜÜSI LEHT**

Juuksurite Erakooli Maridel õpilane \_\_\_\_\_

Grupp \_\_\_\_\_

Eriala \_\_\_\_\_

<p>Hinnatavad kriteeriumid  <i>Критерии оценивания</i></p>	<p>Praktikandi enesehinnang ( lühikirjeldus)  <i>Самооценка практиканта ( краткое описание)</i></p>
<p>Millistest erialastest teadmistest ja oskustest tundsin puudust?  <i>Каких знаний и навыков по специальности не хватает?</i></p>	
<p>Milliste töövahenditega töötasin?  <i>Какими рабочими инструментами работал?</i></p>	
<p>Milliste materjaliga töötasin?  <i>С какими материалами работал?</i></p>	
<p>Mida kasulikku õppisin?  <i>Чему полезному научился?</i></p>	
<p>Kuidas kasutasin tööaega?  <i>Как использовал рабочее время?</i></p>	
<p>Kuidas kohanesin töökeskkonnaga?  <i>Как освоился в рабочем коллективе?</i></p>	
<p>Kui iseseisev olin tööülesannete täitmisel?  <i>Выполнял самостоятельно рабочие задания?</i></p>	
<p>Kuidas tulin toime klienditeeninduses?  <i>Как действовал при обслуживании клиентов?</i></p>	
<p>Millist uut hooldustöövõtet õppisin kasutama?  <i>Какими новыми методами по уходу научился пользоваться?</i></p>	

<p>Kas täitsid praktika ülesanded? Mis jäi puudu? Miks?  <i>Выполнил задания практики? Что осталось не выполнено? Почему?</i></p>	
<p>Koostöö praktikajuhendajaga  <i>Совместная работа с руководителем практики</i></p>	
<p>Minu vastutustunne tööülesannete täitmisel  <i>Моя ответственность при выполнении рабочих заданий</i></p>	
<p>Tööülesannete täitmise kiirus  <i>Скорость выполнения рабочих заданий</i></p>	
<p>Koostöövalmidus  <i>Готовность к совместной работе</i></p>	
<p>Asjakohane omaalgatus  <i>Соответствующая самоинициатива</i></p>	
<p>Suhtlemine kolleegidega  <i>Общение с коллегами</i></p>	
<p>Personali suhtumine minusse  <i>Отношение персонала ко мне</i></p>	
<p>KOKKUVÕTTEV HINNANG  <i>ИТОГОВОЕ ОЦЕНИВАНИЕ</i></p>	

**Lisa 4.3 Grupi praktikale lähetamise nimekiri**

**OÜ JUUKSURITE ERAKOOL MARIDEL**

Grupp .....

Praktikaaeg.....

Eriala .....

Valdkond.....

Jrk nr	Õpilase eesnimi	Õpilase perekonnanimi	Praktikaettevõtte	Praktikalepingu nr

Praktika koolipoolse juhendaja ees- ja perekonnanimi:

Allkiri

Kuupäev:

## Lisa 4.4 Praktikadokumentide väljaandmise kontroll-leht

### OÜ JUUKSURITE ERAKOOL MARIDEL

Grupp .....

Praktikaeg.....

Jrk nr	Õpilase eesnimi	Õpilase perekonnanimi	Kuupäev	Dokumentide kättesaamist kinnitav allkiri

Praktika koolipoolse juhendaja ees- ja perekonnanimi:

Allkiri

Kuupäev:

## Lisa 4.5 Õpilase praktikaaruanne

Juuksurite Erakooli Maridel õpilase

ees- ja perekonnanimi .....

Grupp .....

1. Praktika kirjeldus:

1.1. Praktika ettevõtte.....

1.2. Praktika läbimise aadress:.....

1.3. Tööperiood ettevõttes:

Praktika periood alates ..... kuni ..... praktika maht ..... tundi

1.4. Ettevõtte tegevusala, põhilised tegevused

*Сфера деятельности предприятия, основные процессы*

.....

.....

2. Mikrokliima töökollektiivis, milline oli meeskonnatöö, omavahelised suhted

*Микроклимат в рабочем коллективе, какой была совместная работа, отношения*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aruande esitamise kuupäev:

Õpilase allkiri:

### **Lisa 4.6 Õpilase tagasisideleht**

Juuksurite Erakooli Maridel õpilase

ees- ja

perekonnanimi.....

Grupp .....

Sobivus antud erialal töötamiseks ja soov jätkata õpinguid

*Соответствие данной профессии и желание продолжать учебу дальше*

Kas minu teoreetiline ja praktiline ettevalmistuse tase oli piisav praktika eesmärkide saavutamiseks? Ettevalmistuse tugevad ja nõrgad küljed.

*Был ли достаточным мой теоретический и практический уровень подготовки к практике для достижения целей практики? Сильные и слабые стороны подготовки*

Kuidas toimus juhendamine praktika eel kooli poolt

*Как проходило руководство во время практики со стороны школы?*

*5 – väga hea/отлично*

*4-hea/hорошо*

*3-rahuldav/удовлетворительно*

*2-negatiivne/негативная*

Kuidas toimus juhendamine praktika ajal praktikakoha poolt ?

*Как проходило руководство во время практики со стороны предприятия?*

*5 – väga hea/отлично*

*4-hea/hорошо*

*3-rahuldav/удовлетворительно*

*2-negatiivne/негативная*

*Praktikandi märkused ja ettepanekud praktikakorralduse kohta:*

*Замечания и предложения практиканта по организации практики:*

*Praktikandi allkiri*

*Подпись практиканта*

**Lisa 4.7 Praktikajuhendaja tagasi sideleht**

Juuksurite Erakooli Maridel õpilase ees- ja perekonnanimi..... Grupp ..... Õpilase sotsiaalsed oskused ja isikuomadused Социальные и личные качества ученика 5 – väga hea/отлично 4-hea/хорошо 3-rahuldav/удовлетворительно 2-negatiivne/негативная		Praktikajuhendaja hinnang praktika lõpus Оценка руководителя практики
1	Õpivalmidus Готовность к обучению	
2	Praktika eesmärkide täitmine Выполнение целей и задач практики	
3	Probleemide lahendamine, iseseisvus Решение проблем, самостоятельность	
4	Kiirus Скорость выполнения задания	
5	Koostöövalmidus (suhtlemine, usaldatavus, meeskonnatöö) Готовность к работе в коллективе	
6	Hoolekus ja täpsus Аккуратность, точность	
7	Ajakasutus ja täpsus (kohusetunne, enesedistsipliin) Использование рабочего времени, Ответственность, самодисциплина	
8	Kannatlikkus, koormustaluvus Терпимость, устойчивость к нагрузкам	
9	Sobivus antud erialal töötamiseks Соответствие данной профессии	
Üldine hinnang praktikandile. Kas soovite jätkata temaga koostööd? Итоговая оценка практиканту. Желаете ли продолжить с ним совместную работу?		
Praktikaettevõtte juhendaja märkused ja ettepanekud praktikandi jaoks: Замечания и предложения руководителя практики для практиканта:		
Palun andke hinnang OÜ Juuksurite Erakool Maridel praktikakorraldusele (s.h. koolipoolse praktikajuhendajaga koostöö) Дайте пожалуйста оценку организации практики OÜ Juuksurite Erakool Maridel (в том числе совместной работе с руководителем практики со стороны школы)		
		Märkida X (Отметить X)
5-väga hea/отлично		
4-hea/хорошо		
3-rahuldav/удовлетворительно		
2-negatiivne/негативная		
Kui hindasite „2“, siis palun kommenteerige Если оценили на « 2 », пожалуйста прокомментируйте		

Praktikajuhendaja nimi, amet, telefon,  
 Руководитель практики, должность, телефон,

kuupäev ja allkiri  
 дата и подпись





## Lisa 4.10 Kooli koondaruanne

### OÜ Juuksurite Erakool Maridel

Õppeaasta: .....

Jrk nr	Grupp	Praktikaettevõte	Praktikaperiood	Õpilasi praktikale	Sooritatud praktika (õpilaste arv)

Peamised järeldused:

Koostaja ees- ja perekonnanimi

allkiri  
kuupäev