

# PRAKTIKALEPING

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS  
Teabevaldaja: Tallinna Tööstushariduskeskus  
Märge tehtud: 12.04.2022  
Juurdepääsupiirang kehtib kuni: 12.04.2097  
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12

Tallinnas,

Tallinna Tööstushariduskeskus, mida esindab Tallinna Tööstushariduskeskuse direktori  
03.09.2020 käskkirja nr 1-1/24-2020 alusel ..... isikus  
(edaspidi Kool), ettevõtte .....isikus (edaspidi Ettevõtte) ja õpilane  
.....edaspidi (Õpilane), leppisid kokku alljärgnevas.

## 1. LEPINGU ÜLESANNE

- 1.1. Määratleda kolmepoolsed suhted, mis tekivad Kooli, Ettevõtte ja Õpilase vahel seoses Õpilase koolivälise praktikaga Ettevõttes alates .....kuni ..... kogumahuga .....tundi (a´60 minutit).
- 1.2. Tagada Õpilase õppekavajärgne eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika ettevõttes, mille käigus saavutatud õpiväljundid vastavad õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 1.3. Luua Ettevõttele võimalused ja valikud uue töötaja ettevalmistamiseks ja tööle võtmiseks.

## 2. POOLE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### 2.1. KOOLI ÕIGUSED

- 2.1.1 Hinnata eelnevalt Ettevõtte sobilikkust praktika läbiviimiseks.
- 2.1.2 Kutsuda Õpilane praktikalt tagasi kui Ettevõtte ei rakenda Õpilast praktikajuhendis sätestatud ülesannete täitmisel.
- 2.1.3 Informeerida Ettevõtet ja Õpilast koolis toimuvatest koolitustest ja üritustest vähemalt 1 (üks) nädal ette, et Õpilane saaks nendest osa võtta Ettevõtte tööd häirimata.
- 2.1.4 Saada ettevõttelt tagasisidet praktika korraldusega seotud tegevuse ja Õpilase õpitulemuste kohta.
- 2.1.5 Külastada praktika Ettevõtet praktikaperioodi vältel.
- 2.1.6 Kool ei vastuta Õpilase poolt praktika käigus Ettevõttes teostatavate praktikaülesannete täitmise taseme ja kvaliteedi eest.

### 2.2. KOOLI KOHUSTUSED

- 2.2.1 Tagada Õpilase teadmiste, oskuste, vilumuste ja hoiakute tase vastavalt õppekavas toodud õpiväljunditele.
- 2.2.2 Valmistada Õpilane ette praktika korraldust puudutavates küsimustes (dokumentatsiooni täitmine, aruandluse esitamine, hindamisprotsess jne).
- 2.2.3 Tagada Kooli ja Ettevõttepoolse juhendaja ettevalmistus Õpilase juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks praktika vältel ning praktikaperioodi lõpus.
- 2.2.4 Määrata Õpilasele koolipoolne praktikajuhendaja ja kindlustada koolipoolse praktikajuhendaja ..... e-post: ..... tel. .... kaudu kontakt Ettevõttega.
- 2.2.5 Tagada Ettevõttes praktika perioodi jooksul Õpilase teoreetiliste teadmiste kinnistamine ja praktiliste oskuste täiendamine.
- 2.2.6 Viia läbi Õpilase praktikaperioodi kokkuvõtlik hindamine, kaasates lepingu osapooled.

### 2.3. ETTEVÕTTE ÕIGUSED

- 2.3.1 Saada Kooli poolt vajalik informatsioon Õpilase juhendamiseks, hindamiseks ja Koolile tagasiside andmiseks.
- 2.3.2 Saada tuge Koolilt praktika käigus ettetulevate probleemsete olukordade lahendamiseks.
- 2.3.3 Osaleda Kooli poolt korraldatava(te)l praktika tagasiside seminari(de)l ja praktika aruande

kaitsmis(t)el.

2.3.4 Võimaldada Õpilasel sooritada praktikaülesanded.

## **2.4. ETTEVÕTTE KOHUSTUSED**

2.4.1 Tagada Õpilasele praktika ajaks sobiliku ettevalmistusega juhendaja kelleks on .....e-post: .....tel .....

2.4.2 Tagada Õpilasele tööohutuse alane väljaõpe Ettevõttes.

2.4.3 Tagada Õpilasele Ettevõttega tutvumine, sh eesmärkide, ülesannete ja peamiste tööprotsesside selgitamine.

2.4.4 Tagada Õpilasele sisekorraeskirjade tutvustamine ning vajadusel abi nende täitmisel.

2.4.5 Tagada praktika eesmärkide saavutamise sobiva töökeskkonna loomisega ning vajadusel praktikaülesannete muutmise või kohandamisega.

2.4.6 Juhendada ja toetada Õpilast seatud eesmärkide ning õpiväljundite saavutamisel lähtudes praktikajuhendist.

2.4.7 Tagada kontakt Kooliga praktika ajal ja lubada kooli esindaja Õpilasele praktikaülesannete täitmisel vaatlema.

2.4.8 Võimaldada Õpilasele osavõtt Koolis toimuvatest eksamitest, koolitustest ja üritustest vastavalt praktika lepingus toodud ajakavale või vastavalt praktikalepingu punktile 2.1.3.

2.4.9 Teavitada Kooli probleemide korral praktika korralduses või Õpilasega seonduvalt.

2.4.10 Anda õppeinfosüsteemis Tahvel või paberandjal Õpilasele tagasisidet praktika ajal ja praktika lõpus praktikapäeviku ja praktika hinnangu kaudu.

## **2.5 ÕPILASE ÕIGUSED**

2.5.1 Saada Koolipoolne ettevalmistus praktika korraldust puudutavates küsimustes (sh dokumentatsiooni täitmine, aruandele esitatavad nõuded, praktika hindamine, tagasiside andmine jne).

2.5.2 Saada Kooli poolne ettevalmistus õppekavast tulenevate õpiväljundite saavutamisel, abi praktika koha leidmisel, juhised praktika eesmärkidest ja hindamisest.

2.5.3 Saada praktikaperioodil Kooli- ja Ettevõtte praktikajuhendaja poolset juhendamist ja nõustamist õpiväljundite saavutamiseks.

2.5.4 Saada Ettevõttelt tööohutuse alane väljaõpe ning vajalikud vahendid ohutuks praktikaülesannete täitamiseks.

2.5.5 Teha lepingu osapooltele ettepanekuid praktika lepingu või selle lisade muutmiseks.

2.5.6 Teha praktikajuhendajatele ettepanekuid praktika tõhusamaks korralduseks.

## **2.6 ÕPILASE KOHUSTUSED**

2.6.1 Omandama praktikale minekuks vajalikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused ja hoiakud.

2.6.2 Täitma praktikal Ettevõtte töökaitsese- ja sisekorra eeskirju, tuleohutus- ja tervisekaitsese- ning muid kehtestatud nõudeid.

2.6.3 Kasutama ettevõtte vara heaperemehelikult, järgima praktika vältel üldtunnustatud käitumisnorme ja reegleid ning distsipliini.

2.6.4 Järgima ja täitma nii Ettevõtte kui Kooli poolt määratud praktikajuhendaja märkusi, ettepanekuid, korraldusi jms.

2.6.5 Võtma osa Koolis toimuvatest eksamitest, koolitustest ja üritustest vastavalt kooli õppekalendris toodud ajakavale.

2.6.6 Esitama Ettevõtte praktikast puudumise korral esimese kolme praktikapäeva jooksul asjakohase tõendi, põhjuseta puudumise korral seletuskirja Ettevõttele ja Koolile.

2.6.7 Täitma õppeinfosüsteemis Tahvel või paberandjal ja esitama praktika lõppedes koolile praktikadokumendid (Praktikapäevik, Praktikahinnang, Praktikaaruanne).

2.6.8 Allkirjastama praktikalepingu hiljemalt 5 tööpäeva jooksul vastava e-kirja saamisest e-postile praktikalepingu taotluses näidatud õppija meiliaadressile.

### **3. LEPINGU JÕUSTUMINE, TÄHTAEG, MUUTUMINE, LÕPETAMINE**

3.1. Käesolev leping on Kooli, Ettevõtte ja Õpilase poolt sõlmitud tähtajalisena ja jõustub allakirjutamise järgselt lepingu punktis 1.1 toodud praktika alguse kuupäeval.

3.2. Käesoleva lepingu tingimusi võib muuta, täiendada või lepingut lõpetada kirjalikult osapoolte kokkuleppel, välja arvatud juhtudel kui need muutused tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest. Lepingu muudatused, täiendused ja lepingu lõpetamine rakendub lepingu allakirjutamisele järgneva 5 (viie) tööpäeva jooksul.

### **4. MUUD TINGIMUSED**

4.1. Käesoleva lepingu täitmisel tekkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel, kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus seadusandlusega ette nähtud korras.

4.2. Kool, Ettevõtte ja Õpilane ei tohi käesolevast lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandatele isikute ilma teiste käesoleva lepingu osapoolte eelneva kirjaliku nõusolekuta.

4.3. Juhul, kui seoses Eesti Vabariigi õigusaktide muutumisega osutub mõni käesoleva lepingu sätte kehtetuks, ei mõjuta see teiste käesoleva lepingu sätete kehtivust.

4.4. Käesolev leping on sõlmitud eesti keeles ja allkirjastatud digitaalselt. Leping edastatakse osapooltele kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

### **5. LEPINGU OSAPOOLTE ANDMED**

#### **KOOL**

Tallinna Tööstushariduskeskus

Reg nr 70005559

Sõpruse pst 182, 13424

TALLINN

Telefon: 6542833

e-post: info@tthk.ee

#### **ETTEVÕTE**

Reg nr

e-post:

#### **ÕPILANE**

Isikukood:

Telefon:

e-post: