Haridus- ja Teadusministeerium

Teenistuslik järelevalve õppeasutustes

Tartu 2026

Käesoleva kogumiku eesmärk on koondada juhendmaterjal teenistuslikuks järelevalveks nii munitsipaal- kui riigiõppeasutustes. Esitatud on ülevaade järelevalve õiguslikest alustest, menetlustoimingutest, näidistekste, nt järelevalve algatamise ja tulemuste kinnitamise kohta. Soovitused lähtuvad ministeeriumis välja kujunenud teenistusliku järelevalve praktikast ning ei pruugi olla üheselt ülevõetavad omavalitsuse tasandile. Kuigi esitatud näidised viitavad koolile, on nad kasutatavad ka lasteaias läbiviidavas järelevalves.

Koostanud Hille Voolaid

©2026 Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveosakond

Sisukord

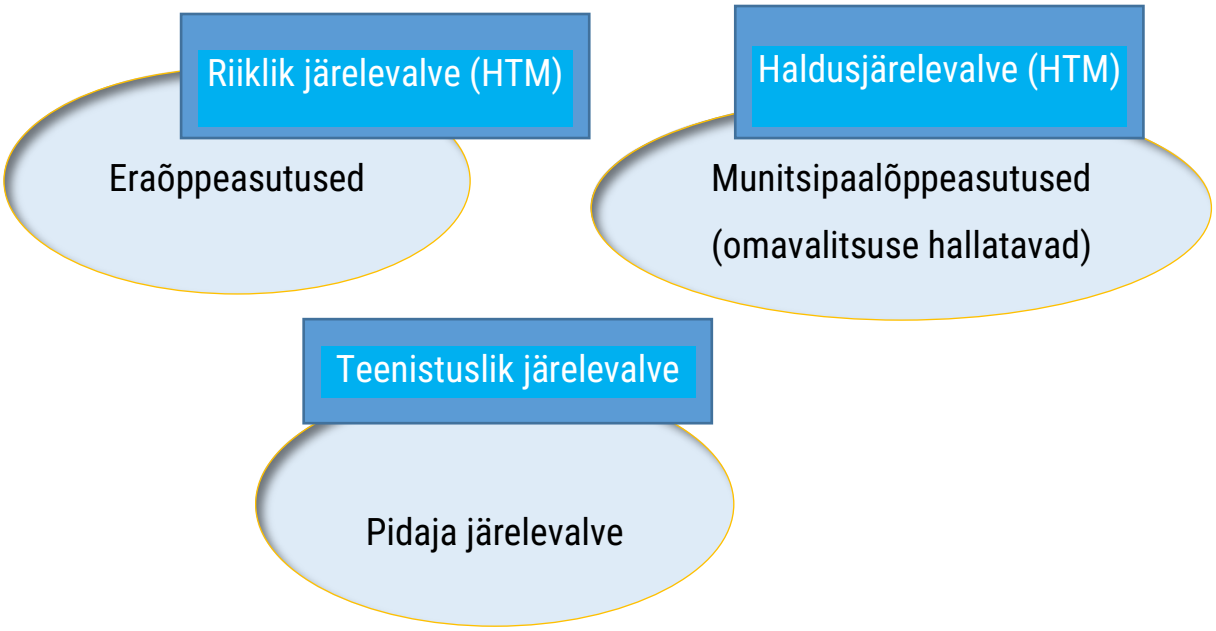
Õppeasutuste järelevalve korraldus 4
Järelevalve liigid 4
Järelevalve läbiviimine (HTM) 5
Teenistuslik järelevalve riigiõppeasutuste üle 6
Teenistuslik järelevalve munitsipaalõppeasutuste üle 7
Järelevalvetoimingute põhimõtted 8
Eelteabe kogumine 9
Otsuse vastuvõtmine 10
Planeerimine 10
Eesmärkide ja ulatuse määratlemine 10
Meeskonna moodustamine 10
Ajakava koostamine 11
Järelevalvet algatava dokumendi eelnõu ettevalmistamine 12
Õppeasutuse teavitamine järelevalvest 12
Informatsiooni kogumine ja olemasolevate andmete analüüsimine 12
Kohapealne järelevalve 15
Tulemuste vormistamine 17
Tulemuste vaidlustamine 18
Ettekirjutuste kontroll 18
Järelevalve ettevalmistamise ja teostamisega seotud tegevused 19
Näidis 1. Vallavalitsuse korraldus teenistusliku järelevalve algatamise kohta 21
Näidis 2. Vallavalitsuse korraldus teenistusliku järelevalve õiendi kinnitamise kohta 22
Näidis 3. Teenistusliku järelevalve algatamine (HTM) 24
Näidis 4. Teenistusliku järelevalve tulemuste kinnitamine (HTM) 25
Näidis 5. Õppeasutuse teavitamine enne järelevalvet 27
Näidis 6. Vestluse protokoll 29
Näidis 7. Kaasatud eksperdi kinnituskiri 30

Õppeasutuste järelevalve korraldus

Järelevalve liigid

Õppeasutustes viiakse läbi **teenistuslikku, riiklikku** ja **haldusjärelevalvet** (joonis 1).

Haridus- ja Teadusministeerium (HTM) viib eraõppeasutustes läbi riiklikku järelevalvet, munitsipaalõppeasutustes haldusjärelevalvet ja ministeeriumi hallatavates riigiõppeasutustes teenistuslikku järelevalvet.



Joonis 1. Järelevalve liigid.

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (PGS) sätestab, et **haldusjärelevalvet** koolide ja nende pidajate tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada põhi- ja üldkeskhariduse kättesaadavus ja neile võrdsetel alustel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatuse korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus. (PGS, § 84 lg 1)

Erakooliseadus (EraKS) sätestab, et **riiklikku järelevalvet** erakooli, sealhulgas kõrgharidusseaduse alusel tegutseva erakõrgkooli üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium käesolevas seaduses sätestatud tingimustel ja korras. (EraKS, § 23 lg 1)

Teenistuslikku järelevalvet teostab õppeasutuse pidaja, nt HTMi riigiõppeasutuste üle HTM, munitsipaalõppeasutuste üle nende pidaja ehk vastav kohalik omavalitsus.

Õppeasutuse pidaja teostab teenistuslikku järelevalvet järgmiste õigusaktide alusel:

- kohaliku omavalitsuse korralduse seadus (KOKS) – munitsipaalõppeasutused
- Vabariigi Valitsuse seadus (VVS) – riigiõppeasutused

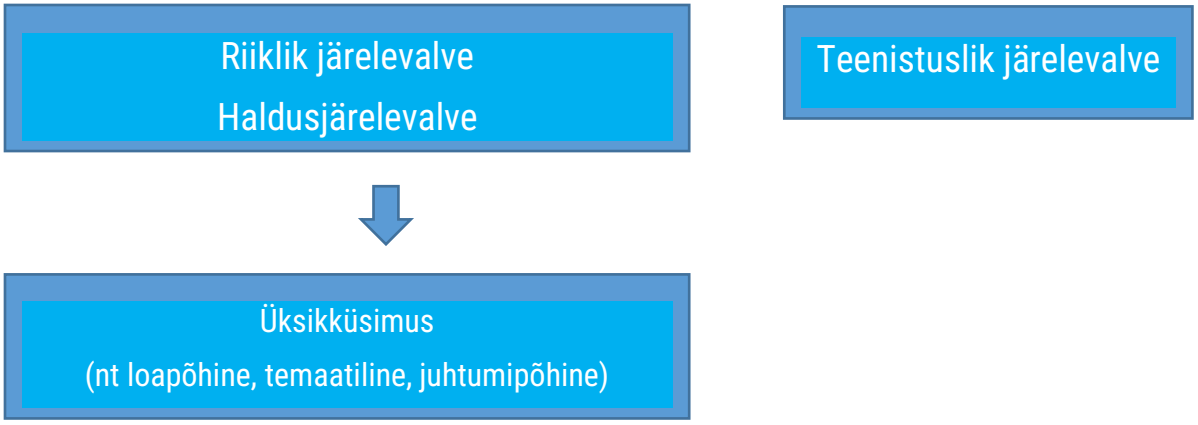
Munitsipaalõppeasutustes viiakse teenistuslikku järelevalvet läbi kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 66[1] alusel, mille kohaselt on teenistuslik järelevalve valitsuse poolt valla või linna ametiasutuste ja nende ametiisikute ning ametiasutuste hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostatav kontroll.

Riigiõppeasutustes viiakse teenistuslikku järelevalvet läbi Vabariigi Valitsuse seaduse § 93 lg 1 alusel, mille kohaselt valitsusasutuste ja nende hallatavate riigiasutuste tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse tagamiseks korraldatakse teenistuslikku järelevalvet.

Järelevalve läbiviimine (HTM)

HTM teostab õppeasutustes riiklikku ja haldusjärelevalvet seoses tähtajalise koolitus- ja tegevusloaga ning üksikküsimuses, sh temaatiline järelevalve.

Lisaks teostab HTM ministeeriumi hallatavates õppeasutustes teenistuslikku järelevalvet (joonis 2).



Joonis 2. Riiklik, teenistuslik ja haldusjärelevalve.

Õigusaktid järelevalve alaliike ei erista, nimetatud liigitus on tulenenud praktikast. Juhtumipõhisena viiakse järelevalvet läbi nt pöördumis(t)e alusel või muul juhul. Temaatilises järelevalves vaadeldakse kindlat valdkonda, nt tugiteenuste tagamist, eestikeelsele õppele üleminekut. Koolitus- ja tegevusloaga seotud järelevalve kohustus tuleneb seadusest.

Tegevusluba

Põhikooli ja gümnaasiumi tegevusloa esmakordsel taotlemisel väljastatakse tähtajaline **tegevusluba** kehtivusega kuni viis õppeaastat. Tähtajalise tegevusloa kehtimise ajal viiakse läbi riiklik järelevalve erakooli õppe- ja kasvatustegevuse üle. Kui riikliku järelevalve käigus ettekirjutusi ei tehta või ettekirjutused on tähtajaks täidetud, ei pea uue tegevusloa taotlusele lisama käesoleva seaduse § 5^4 lõikes 2 nimetatud andmeid ja dokumente, välja arvatud § 5^4 lõike 2 punktis 8^2 nimetatud arvamused, ning uus tegevusluba antakse tähtajatult, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 7 sätestatud juhul. (EraKS, § 5 lg 6)

Koolitusluba

Koolitusloa esmakordsel taotlemisel väljastatakse tähtajaline koolitusluba kehtivusega kuni viis õppeaastat. Tähtajalise koolitusloa kehtivuse jooksul viiakse läbi haldusjärelevalve kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle. Kui haldusjärelevalve käigus ettekirjutusi ei tehta või need on tähtaegselt täidetud, ei pea uue koolitusloa taotlusele lisama käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud andmeid ja dokumente ning kooli pidaja taotlusel väljastab valdkonna eest vastutav minister uue koolitusloa tähtajatult, välja arvatud lõikes 6 sätestatud juhul. (PGS, § 63 lg 5)

Riikliku ja haldusjärelevalve algatamine on võimalik järelevalveosakonna teenistuja korraldusega[1] ja see peab olema põhjendatud. Järelevalveorganil on õigus kaaluda, kas algatada järelevalvemenetlus või kasutada teisi kontrollimeetmeid.

Teenistuslik järelevalve riigiõppeasutuste üle

Teenistuslikku järelevalvet riigiõppeasutuste üle reguleerib Vabariigi Valitsuse seadus. Järelevalvet riigiõppeasutuste üle viib läbi asjaomane ministeerium.

Vabariigi Valitsuse seaduse (VVS) § 93 lõike 1 kohaselt korraldatakse valitsusasutuste ja nende hallatavate riigiasutuste tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse tagamiseks teenistuslikku järelevalvet.

Teenistusliku järelevalve teostajal on õigus:

1) teha ettekirjutus akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;

2) peatada toimingu sooritamine või akti kehtivus;

3) tunnistada akt kehtetuks. (VVS, § 93 lg 2)

Teenistusliku järelevalve teostaja võib täidesaatva riigivõimu asutustest välja nõuda õigusakte ja muid dokumente, võtta ametiisikutelt seletusi ja arvamusi. Täidesaatva riigivõimu asutused on kohustatud esitama nimetatud dokumendid ja seletused hiljemalt kolme tööpäeva jooksul, kui järelevalvetöötaja ei ole määranud pikemat tähtaega. (VVS, § 93 lg 5)

Teenistusliku järelevalve teostaja võib põhjendatult jätta akti kehtetuks tunnistamata, kui:

1) selline kehtetuks tunnistamine rikuks teiste isikute õigusi või vabadusi;

2) akti peale on halduskohtusse esitatud kaebus või protest;

3) akti andmisest on möödunud üle kahe aasta. (VVS, § 93 lg 6[1])

Selgitused

Akt on juriidilist fakti fikseeriv ametlik dokument; õigusakt; toiming juriidilise tagajärje saavutamiseks, siin tähenduses haldusakt.

Haldusakt on haldusorgani poolt haldusülesannete täitmisel avalikõiguslikus suhtes üksikjuhtumi reguleerimiseks antud, isiku õiguste või kohustuste tekitamisele, muutmisele või lõpetamisele suunatud korraldus, otsus, ettekirjutus, käskkiri või muu õigusakt. (HMS, § 51 lg 1)

Otstarbekuse üle teostatav kontroll: nt finantsvahendite kasutamine või õppeasutusesiseselt kehtestatud dokumentides, nt kodukord, sätestatu. Otstarbekus seisneb eesmärgipärasuses, efektiivsuses, lihtsuses, kiiruses, üleliigsete kulutuste vältimises, isikutele ebameeldivuste mittetekitamises, vallavara ja eelarveliste vahendite ratsionaalses kasutamises, toimingute vastavuses kohaliku omavalitsuse põhimõtetele ning muudes asjaoludes.

Toiming on tegu, tegevus, toimetus. Toiming on haldusorgani tegevus, mis ei ole õigusakti andmine ja mida ei sooritata tsiviilõigussuhtes. (HMS, § 106 lg 1) Toiminguteks peetakse kõiki selliseid asutuste meetmeid, mis ei kujuta endast õigusakti andmist, s.o tahteavaldust õiguste või kohustuste tekitamiseks,

[1] Haridus- ja teadusministri 11.09.2025 käskkiri nr 215 „Volituse andmine riikliku ja haldusjärelevalve teostamiseks, tegevuslubade andmiseks ning õppekavade registreerimiseks Eesti hariduse infosüsteemis“.

muutmiseks või lõpetamiseks. Nt õpilase õpetamisel tehtavad igapäevased tegevused: õpetaja palub õpilasel tahvli ette tulla, annab koduse ülesande. Ka see on näiteks toiming, kui õpetaja/direktor vastab lapsevanema päringule (kui vastus ei pane lapsele/lapsevanemale õigusi/kohustusi).

Täidesaatva riigivõimu asutused on valitsusasutused ja valitsusasutuste hallatavad riigiasutused (VVS, § 38), nt ministeerium, Keeleamet.

Üksikakt on õigusakt, mis on kindla üksikjuhu reguleerimiseks või adresseeritud kindlale isikule, nt direktori käskkiri õpilase koolist väljaarvamise kohta.

Üldakt on nt sisehindamise kord, kooli kodukord, ka nt määrused. Aktid, mis sätestavad üldiselt mingile laiemale isikute ringile suunatud reeglid.

Teenistuslik järelevalve munitsipaalõppeasutuste üle

Munitsipaalõppeasutuste tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet kohalik omavalitsus (KOV) ja see on reguleeritud kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse (KOKS) § 66^1 lg 1 kohaselt on teenistuslik järelevalve valitsuse tehtav kontroll valla ja linna ametiasutuste, nende ametiisikute ning ametiasutuste hallatavate asutuste ja nende juhtide tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle.

Teenistusliku järelevalve käigus on valitsusel õigus:

1) teha ettekirjutus akti või toimingu puuduste kõrvaldamiseks;
2) peatada toimingu sooritamine või akti kehtivus;
3) tunnistada akt kehtetuks. (KOKS, § 66^1 lg 2)

Teenistusliku järelevalve korras tehtud otsused peavad olema põhjendatud. (KOKS, § 66^1 lg 3)

Valla ja linna ametiasutuse ja selle ametiisikute ning ametiasutuse hallatava asutuse juhi akti täitmise ja toimingu võib peatada kuni kümneks tööpäevaks akti või toimingu seaduslikkuse ja otstarbekuse täiendavaks kontrollimiseks või vajalike täiendavate andmete kogumiseks, sealhulgas akti andjalt või toimingu sooritajalt selgituste saamiseks. (KOKS, § 66^1 lg 4)

Akti täitmise või toimingu sooritamise peatamisel teenistusliku järelevalve korras peatub seaduse ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidega vastava toimingu sooritamiseks kehtestatud tähtaja kulgemine. (KOKS, § 66^1 lg 5)

Valitsus tunnistab kehtetuks valla või linna ametiasutuse ja selle ametiisiku ning ametiasutuse hallatava asutuse juhi akti ja toimingu, kui akt või toiming:

1) ei ole vastavuses Eesti Vabariigi põhiseaduse, seaduste ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktide ning valla või linna õigusaktidega;

2) ilmselgelt ei vasta kohaliku omavalitsuse põhimõtetele või

3) põhjustab valla või linna vara ja eelarveliste vahendite ebaotstarbeka kasutamise. (KOKS, § 66^1 lg 6)

Ebaotstarbekuse põhjendusega ei saa tunnistada kehtetuks akte ja toiminguid, mille andmise tingimused tulenevad seadusest ning nende alusel ja täitmiseks antud õigusaktidest. (KOKS, § 661 lg 8)

Järelevalvetoimingute põhimõtted

Seadused, mis loetlevad järelevalvetoimingud, ei määratle, millised neist läbi viia, samuti pole reguleeritud, mis järjekorras tuleks need sooritada. Iga üksikjuhtumi korral peab järelevalve teostaja ise vajalikud toimingud määratlema.

Teenistusliku järelevalve teostamise protsessikirjeldust õigusaktidega reguleeritud ei ole. Järelevalves on soovituslik järgida HMSis kehtestatut, et kogu protsess oleks õppeasutuse vaatest võimalikult aus ning erapooletu.

Järelevalve **soovituslikest**[2] toimingutest annab ülevaate tabel 1.

Tabel 1. Järelevalve etapid.

Eelteabe kogumine	1) eelteabe kogumine[3] ja olemasolevate andmete analüüs 2) põhiprobleemide analüüs 3) otsuse vastuvõtmine järelevalve vajaduse kohta
Planeerimine	1) järelevalve eesmärkide ja ulatuse määratlemine (mida, miks ja kuidas kontrollitakse) 2) järelevalve teostaja(te) määramine, sh vajadusel ekspertide otsimine ning ekspertidega lepingute sõlmimine 3) ajakava koostamine 4) järelevalvet algatava dokumendi ettevalmistamine (eelnõu koostamine, kooskõlastamine) ja kinnitamine[4] 5) õppeasutuse teavitamine eelseisvast järelevalvest, sh teavitamine järelevalve eesmärgist, ruumide ja tehniliste vahendite vajadusest, kontrollitavatest dokumentidest 6) informatsiooni kogumine ja lisandunud täiendavate andmete analüüs 7) järelduste koostamine olemasolevate andmete põhjal 8) järelevalve tulemusi kajastava dokumendi eelnõu koostamine, nt dokumentide analüüs, kohapealsete vestluste küsimused[5]

[2] Tabel 1 on koostatud HTMis välja kujunenud praktika alusel. KOVi poolt läbiviidava järelevalve puhul pole reguleeritud, kuidas selle täpselt algatama peab või milline on menetlusprotsess. Väga oluline on, et KOVil on oma asjaajamise kord vm dokument, millest nad peavad lähtuma.

[3] Järelevalve üks peamisi eesmärke on teabe kogumine. Järelevalve algatamisele eelneb analüüs, mis põhineb järelevalveorganil olemasoleval teabel. Kui teavet kogutakse eesmärgipäraselt ning teadlikult, võib see olla juba järelevalve toiming.

[4] HTMis küll algatatakse järelevalve dokumendiga, kuid riiklikult pole see nõutav. Järelevalve algab üldjuhul esimese toiminguga.

[5] Punktides 6–7 kirjeldatu võib olla loetav ka järelevalveprotsessi osaks.

Teostamine õppeasutuses	1) vestlused, nt juhtkonnaga, töötajatega, hoolekoguga/nõukoguga, lastevanematega, õpilastega 2) õpi- ja kasvukeskkonna vaatlus 3) tõendusmaterjali kogumine, dokumentide kontrollimine, analüüsimine
Tulemuste vormistamine	1) vaatluste ja vestluste protokollimine 2) järelevalves kogutud tõendusmaterjali analüüs 3) eelnõu koostamine 4) eelnõu saatmine õppeasutusele (ja kõigile ettekirjutuste adressaatidele) selgituste ja võimalike vastuväidete esitamiseks (ärakuulamiseks) minimaalselt kolmeks tööpäevaks 5) eelnõusse paranduste ja täienduste sisseviimine 6) tulemuste kinnitamine 7) kinnitatud dokumendi saatmine õppeasutusele ning pidajale 8) järelevalve tulemuste tutvustamine õppeasutuses kohapeal
Järelkontroll	ettekirjutuste täitmise (dokumentaalne) kontroll

Eelteabe kogumine

Eelteabe eesmärk on koguda informatsiooni eesmärgiga parandada järelevalve teostajate informeeritust kontrollitava valdkonna kohta; määrata kindlaks probleemide ulatus; vajadusel kavandada järelevalve.

Eelteabe kogumise peapõhjuseks on tavaliselt asjaolu, et on täheldatud üldisi probleeme, näiteks sagedasi kaebusi juhtimise või õppekorralduse kohta. Selle teabe alusel langetatakse otsus järelevalve alustamise või mittealustamise kohta.

Järelevalve algatamise põhjused võivad olla väga erinevad, näiteks võib aluseks olla rahulolematus juhtimisega, õppe- ja kasvatustegevuse või selle korraldamisega õppeasutuses.

Järelevalve algatamine ei pea olema seotud probleemidega, järelevalve algatamise ajendiks võib olla ka olukorra kaardistuse vajadus, näiteks vaadatakse, kuidas on ühe omavalitsuse territooriumil asuvates õppeasutustes korraldatud sisehindamine või personalitöö, ja soovitakse see dokumenteerida. Teatud juhtudel on võimalik olukorra kaardistuseks viia läbi ka seire, kuid seda eelkõige juhul, kui järeldusi tehakse olemasolevate andmete põhjal või õppeasutuste poolt vabatahtlikult antud info alusel.

Eelteabe kogumine pole tavaliselt otseselt kohustuseks tehtud, kuid järelevalveametnikul aitab see määratleda järelevalve eesmärgi ning järelevalvetoimingute läbiviimise viisi ja aja.

Kuna järelevalve algab üldjuhul esimese toiminguga, tuleb eelteabe kogumisel arvestada, et see tegevus ei muutuks juba järelevalvetoiminguks.

Eelteabe kogumise etapis võib selguda, et järelevalve läbiviimine ei olegi vajalik. Näiteks selgub, et vastavat ülevaadet on võimalik saada ka muul viisil, nt seire kaudu.

Otsuse vastuvõtmine

Järelevalve vajadust on vaja analüüsida. Võib juhtuda, et ilma väliste ekspertide[6] abita on järelevalvet keerukas läbi viia. Õppeasutus võib samaaegselt olla ka mõne teise hindaja kontrolliobjektiks. Sellisel juhul võib järelevalve õppeasutusele praktilisi probleeme tekitada, sest ühel ja samal ajal ei soovita olla mitme institutsiooni hindamise objekt.

Kui eelteabe kogumisel selgub, et järelevalve on põhjendatud, tuleb alustada planeerimist.

Planeerimine

Läbimõeldud planeerimine aitab tagada selle, et määratakse olulisemad ja kriitilisemad valdkonnad, keskssetele valdkondadele pööratakse piisavalt tähelepanu, töö sooritatakse õiges järjekorras, koordineeritult ja kvaliteetselt. Planeerimise etapil moodustatakse järelevalvet teostav meeskond, kelle ülesandeks jääb järelevalve eesmärkide ja ulatuse määratlemine.

Olude muutudes või ootamatute asjaolude ilmnedes peab olema võimalik esialgset plaani korrigeerida.

Eesmärkide ja ulatuse määratlemine

Teenistuslikus järelevalves on võimalik kontrollida õppeasutuse ja selle juhi tegevuse seaduslikkust ning otstarbekust.

Juhtimise järelevalve võib sisaldada näiteks õppe- ja kasvatustegevuse efektiivse ja õiguspärase korraldamise, personalitöö ning õppeasutuse finantsjuhtimise hindamist. Eesmärkide ja ulatuse määratlemisest sõltub, milline peaks olema järelevalvet teostav meeskond.

Meeskonna moodustamine

Järelevalveametnik võib kaasata eksperte. Ekspertide kaasamine osutub vajalikuks, kui järelevalve teostaja ei ole pädev mõnes valdkonnas hinnangu andmiseks vajalikku tõendusmaterjali hankima või juba olemasoleva tõendusmaterjali põhjal hinnangut andma või on erinevaid vaadeldavaid valdkondi. Näiteks kui soovitakse vaadelda õppeasutuses tugiteenuste tagamist, on võimalik kaasata tugispetsialist, või kui soovitakse vaadelda eelarveliste vahendite kasutamist, on võimalik kaasata finantsekspert.

Enne järelevalvemenetluse alustamist tuleb järelevalveasutuses otsustada vajadusel ka taandamise küsimus. Taandamine on reguleeritud HMSi §-s 10:

Haldusorgani nimel tegutsev isik ei või haldusmenetlusest osa võtta, kui:

1) ta on asjas menetlusosaline või menetlusosalise esindaja;

2) ta on asjas menetlusosalise või menetlusosalise esindaja sugulane (vanem, laps, lapsendaja, lapsendatu, vend, õde, vanavanem, lapselaps), abikaasa, registreeritud elukaaslane, hõimlane (abikaasa või registreeritud elukaaslase vanem, laps, lapsendaja, lapsendatu, vend, õde, vanavanem, lapselaps) või perekonnaliige;

3) ta on menetlusosalisest või selle esindajast tööalases, teenistuslikus või muus sõltuvuses;

---

[6] Järelevalvesse kaasatu, nt teise omavalitsuse haridusametnik, mõne teise õppeasutuse/asutuse töötaja.

4) ta on muul viisil isiklikult huvitatud asja lahendist või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses. (HMS, § 10 lg 1)

Perekonnaliige käesoleva seaduse tähenduses on isik, kes elab menetlusosalisega koos ja neil on ühine majapidamine. (HMS, § 10 lg 2)

Isikut ei taandata, kui teda ei ole võimalik asendada. (HMS, § 10 lg 5)

Eksperdi töö tasustatakse. HMSi § 39 lg 5: Tunnistajale ja eksperdile raha väljamaksmise korra määrab Vabariigi Valitsus. Väljaspool oma elukohta haldusmenetluses osalevale eksperdile või tunnistajale makstakse sõidu-, korteri- ja päevaraha Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud suuruses. (Vabariigi Valitsuse 27.11.2001. a määrus nr 362 „Tunnistajale või eksperdile raha väljamaksmise kord ja väljaspool oma elukohta haldusmenetluses osalevale eksperdile või tunnistajale makstava sõidu-, korteri- ja päevaraha suurus“)

Kaasatud eksperdiga sõlmitakse leping, mille üheks osaks võib olla ka eksperdi kinnituskiri, et ta on oma tegevuses sõltumatu (vt näidis 7).

Eksperdi analüüs kajastatakse õiendis, kuid ekspert peaks esitama oma hinnangu eraldi dokumendina digiallkirjastatult, et võimaliku vaide korral saaks õiendis selgelt eristada, milline oli eksperdi hinnang ning milline järelevalve teostaja järeldus.

Lõppastmes vastutab järelevalve teostaja, et kõik tema kaasatud isikud konfidentsiaalsuskohustusest kinni peaksid.

Ajakava koostamine

Järelevalve eesmärkide, põhiprobleemide ja meeskonna määratlemise järel on võimalik koostada järelevalveks orienteeruv ajakava. Praktika näitab, et andmete kogumine võib kesta pikka aega, mistõttu ei jää küllaldaselt aega analüüsiks. Seega on oluline kogu protsessi ajaline läbimõtlemine ja planeerimine. Samuti on tulemuste vormistamine aeganõudev tegevus. Arvestama peab, et kuna järelevalvemenetlus on õppeasutust koormav, peaks see olema viidud läbi võimalikult läbimõeldult, ettevalmistatult ning mõistliku aja jooksul.

Ettevalmistusajale võiks arvestada vähemalt nädala, kohapealseks järelevalveks minimaalselt kolm-neli päeva (sõltub kontrollitavatest valdkondadest ja ulatusest) ning tulemuste vormistamiseks samuti paar nädalat. Kui tulemuste vormistamisel selgub, et õppeasutusest on vaja küsida juurde täiendavaid dokumente, pikeneb ka tulemuste vormistamise aeg. Õppeasutus võiks järelevalve tulemused saada kahe kuu jooksul[7] järelevalve alustamisest arvates. Siinkohal tuleb märkida, et ajaline planeerimine, samuti tulemuste vormistamise aeg sõltub sellest, kui mahuka valdkonna kontrollimisega on tegemist.

Teenistusliku järelevalve kohapealse aja pikkust, aga ka järelevalvemenetluse pikkust õigusaktides määratletud ei ole.

---

[7] Teenistuslikule järelevalvele ei kehti ajalised piirangud. Lähtuda tuleks sellest, et järelevalve ei tohiks häirida asutuse igapäevast toimimist. Kehtib mõistlikkuse põhimõte – järelevalve teostaja ei tohiks viivitada ja peaks järelevalve toimingud läbi viima esimesel võimalusel ning võimalikult vähe asutuse tööd häirides.

Järelevalvet algatava dokumendi eelnõu ettevalmistamine

Teenistusliku järelevalve aluseks on ministeeriumis haridus- ja teadusministri käskkiri (vt näidis 3), mille valmistab ette järelevalvet juhtiv ekspert. Käskkirjas näidatakse ära järelevalve õiguslik alus, toimumise koht, aeg, eesmärk ja järelevalve teostaja(d). Kohalikus omavalitsuses algatatakse teenistuslik järelevalve vastavalt asutuses kehtestatud asjaajamiskorrale, tavapäraselt valla- või linnavalitsuse korraldusega (vt näidis 1).

Õppeasutuse teavitamine järelevalvest

Planeerimise etapil teavitatakse õppeasutust kavandatavast järelevalvest.

> Õppeasutusega tuleks eelnevalt kooskõlastada järelevalve ajakava, sh õppeasutuse külastuste kuupäevad, järelevalve sissejuhatava vestluse ajakava juhtkonnaga (õppeasutust teavitatakse, kellega soovitakse vestelda ning lepitakse eelnevalt kokku kellaajad), kohapealsete vestluste, vaatluste ajakava (kellega ja millal).

Õppeasutust teavitatakse kirjalikult (vt näidis 5) järelevalve eesmärgist, menetlustoimingutest, soovidest ruumile ja tehnilistele vahenditele (juurdepääs internetile või koopiate tegemise võimalus) ning edastatakse kontrollitava dokumentatsiooni loetelu[8]. Soovitav on, et kontrollitava dokumentatsiooni esitab õppeasutuse juht järelevalve teostajale enne kohapealse järelevalve algust. Sel juhul on võimalik eelnevalt dokumente analüüsida. Dokumendid tuleks õppeasutuse juhil esitada digikonteineris. Vajadusel saab järelevalve teostaja taotleda juurdepääsu dokumendiregistrile või elektroonsele õppeinfosüsteemile.

Üldiselt on pidajal (eriti järelevalves) lai pädevus dokumentidega tutvuda. Oluline on õppeasutusega kokku leppida, kuidas pidaja järelevalves dokumendid saab, kuidas tagatakse, et need on ajakohased (kehtiv versioon). Kindlasti peaks ka mõtlema sellele, kuidas vajadusel hiljem tõendada, et järelevalve teostaja tahtlikult valele dokumendile ei tuginenud või mõnda dokumenti meelega tähelepanuta ei jätnud.

Informatsiooni kogumine ja olemasolevate andmete analüüsimine

Planeerimise perioodil toimub õppeasutust puudutava informatsiooni kogumine ja olemasoleva materjali läbitöötamine hinnangu andmiseks õppeasutuse tegevusele. Sellel etapil on võimalik analüüsida mitmeid dokumente, mis on järelevalve teostajatele kättesaadavad. Valik nimetatud dokumentidest on esitatud tabelis 2.

Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS) olevate andmete ja avalike dokumentide (nt õppeasutuse veebilehelt) analüüs peaks toimuma enne kohapealset järelevalvet. Kui järelevalve teostajaid on mitu, määratletakse planeerimise etapil ära ka iga ametniku tööülesanded ja vastutus – kes mida kontrollib.

[8] Teenistuslikus järelevalves on dokumenteerimine üldiselt vabam. Järelevalve teostaja peaks kindlustama, et võimalikus konfliktolukorras oleks võimalik tuvastada, et kasutatud dokument on tõesti seotud vastava õppeasutusega ning ka asjakohane, et ta ei kasuta vananenud dokumenti või versiooni, mida pole kinnitanud pädev isik.

Tabel 2. Planeerimise raames kogutavad (võimalikud) dokumendid.

Dokumendi nimetus	Asukoht
Õiendid, kontrollaruanded õppeasutuse varasema kontrollimise kohta	HTMi, pidaja ja õppeasutuse dokumendiregister õppeasutuse ja pidaja veebileht Riigikontrolli, Õiguskantsleri Kantselei veebileht
Õppekava, andmed õppurite ning õppe- ja kasvatusala töötajate kohta	EHIS, www.ehis.ee õppeasutuse veebileht
Põhimäärus ja muud dokumendid	õppeasutuse veebileht õppeasutuse pidaja veebileht õigusaktide andmebaas, www.riigiteataja.ee
Kirjavahetus	HTMi, pidaja, õppeasutuse dokumendiregister
Õppeasutusest saadetud aruandlus	HTMi ja pidaja dokumendiregister
Õppeasutuse tegevus- ja tulemusnäitajad	õppeasutuse veebileht EHIS, www.ehis.ee õppeasutuse näitajad, Haridusandmete portaal | haridussilm.ee

Õppeasutuste veebilehtedel avaldatav teave

Lasteaia pidaja korraldab arengukava avalikustamise avaliku teabe seaduse alusel lasteasutuse tegevuse kajastamiseks peetaval veebilehel. (alusharidusseadus (AHS), § 19 lg 4)

Kodukord avalikustatakse lasteasutuse veebilehel ning luuakse ka muud võimalused sellega tutvumiseks. (AHS, § 18 lg 2)

Üldhariduskool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava, kodukorra ja õpilaskodu kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberil. (PGS, § 69)

Avalikustada tuleb õppenõukogu toimumise ajad. (haridus- ja teadusministri 23.08.2010. a määrus nr 44 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord“)

Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle haldusjärelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel. (PGS, § 55 lg 2)

Kutseõppeasutuse direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel. (kutseõppeasutuse seadus (KutÕS), § 6 lg 5)

Kooli vastuvõtutingimusi ja -korda ning õppekorraldust reguleerivad dokumendid, sealhulgas kooli põhimääruse, õppekavad ning õppekorralduseeskirja ja sisekorraeeskirja avalikustab kool oma veebilehel. (KutÕS, § 25 lg 6)

Kool avalikustab kooli veebilehel moodulite rakenduskava. (haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrus nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord dokumentatsioon“, § 6 lg 6)

Õiendid, kontrollaruanded, andmebaasid

Tutvumine õppeasutuses varasemalt teostatud järelevalve tulemustega annab ülevaate õppeasutuse tugevustest ja probleemsetest valdkondadest, võimaldades järelevalves kontrollida eelnevate ettepanekute ja ettekirjutuste täitmist. Seega saab anda hinnangu järelevalvete vahel toimunud arengutele. Kui kahe järelevalve vaheline aeg on liiga pikk, nt üle viie aasta, siis pigem saab võtta eelmise järelevalve tulemusi kui taustainfot.

Riigikontrolli poolt läbi viidud auditite kontrollaruanded on kättesaadavad Riigikontrolli veebilehel (www.riigikontroll.ee).

Infoallikaks võib olla ka Õiguskantsleri Kantselei (http://www.oiguskantsler.ee/) veebileht, kust saab teavet nii õiguskantsleri tehtud ettepanekute kohta kui ülevaate õiguskantsleri kontrollkäikudest õppeasutustesse.

Andmebaasid

Eesti hariduse infosüsteem, www.ehis.ee, vt EHISe põhimäärus.

Eelinformatsiooni on võimalik saada EHISe alamregistritest. Registri koosseisu kuuluvad järgmised alamregistrid: haridust tõendavate dokumentide alamregister; õpetajate ja akadeemiliste töötajate alamregister; õpilaste, üliõpilaste ning arst-residentide alamregister; õppeasutuste alamregister; õppekavade ja koolituslubade alamregister; vastuvõtuandmete alamregister. (põhimäärus, § 5 lg 1)

Näiteks saab pidaja siit andmeid õpilaste arvu ja liikuvuse või õppe- ja kasvatusala töötajate kvalifikatsioonile vastavuse kohta, et hinnata nt personalivajadust, kuna vastavalt PGSile peab pidaja tagama kvalifitseeritud pedagoogide olemasolu. (PGS, § 74[1])

Järelevalve teostajatele annab EHISe kasutamine võimaluse muuta järelevalve efektiivsemaks. Andmeid on võimalik saada ka Haridussilmast. Andmetele juurdepääsu taotlus peab olema põhjendatud.

Põhimäärus

Riigi- ja munitsipaalõppeasutustel on põhimäärus. Õppeasutuse tegevusele annavad õigusliku aluse põhimääruses sätestatud eesmärgid ja ülesanded. Teatud valdkondades, nt direktori ülesanded ja pädevus, võib olla võimalik ka juba eelselgitusel kogutud andmete analüüsi tulemusena anda hinnang tegevuse õiguspärasusele, lähtudes põhimääruses sätestatust.

Kirjavahetus

HTMi (https://www.hm.ee/et/ministeerium/dokumendiregister), õppeasutuse pidaja, õppeasutuse dokumendiregistrist on võimalik saada andmed õppeasutuse tegevust kajastava kirjavahetuse kohta. Andmete analüüsimine võimaldab teha järeldusi probleemsete valdkondade olemasolu kohta õppeasutuses.

Aruandlus

Õppeasutused esitavad pidajatele või HTMile dokumente ja aruandeid tulenevalt erinevates õigusaktides või lepingutes kehtestatud nõuetest. Tutvumine esitatud aruannetega annab võimaluse luua järelevalve teostajatele taust õppeasutuse tegevusest, mida vastavad aruanded kajastavad.

Kutseõppeasutuste puhul tasub vaadata kvaliteedi hindamiste tulemusi, mis on kättesaadavad Eesti Hariduse Kvaliteediagentuuri veebilehel.

Riigiõppeasutuste puhul tasub vaadata ka siseauditi tulemusi, millega saab tutvuda ministeeriumi dokumendiregistris, vajadusel saab lisainfot küsida siseauditiosakonnast.

Järelduste koostamine olemasolevate andmete põhjal

Järelduste koostamist olemasolevate andmete põhjal alustatakse juba enne õppeasutuses kohapeal toimuvat järelevalvet. Seda esiteks ajalise ressursi kokkuhoiu mõttes, kuid olulisem on, et juba olemasolevate andmete põhjal tehtud järelduste paikapidavust on võimalik hinnata õppeasutuses kohapeal. Järelevalvet ette valmistades tuleks järelevalve tulemusi kajastava dokumendi (nt õiendi, kontrollakti) eelnõu koostada enne õppeasutuse külastust. Kui järelevalves osaleb mitu ametnikku, tuleks eelnevalt määratleda ka iga teema eest vastutaja.

Kui õppeasutuse juht on esitanud järelevalveks vajalikud dokumendid, siis järelevalve teostajad tutvuvad nendega enne järelevalvet ja analüüsivad dokumente. Samuti analüüsitakse enne kohapealset järelevalvet õppeasutuse kohta saadaolevaid andmeid. Dokumendi- ja andmeanalüüsi põhjal koostatakse eelnõu, mille põhjal valmistatakse ette vestluste küsimused kohapealseks järelevalveks.

HTMi praktika näitab, et õppeasutuse dokumentide ning muu õppeasutuse kohta kättesaadava teabe analüüsimine ning analüüsist lähtuvate järelduste kirjapanemine enne kohapealse järelevalve algust aitab keskenduda kohapealses järelevalves kõige relevantsematele küsimustele ning hoida järelevalve fookust.

Kohapealne järelevalve

Järelevalvet võiks alustada õiguste ja kohustuste selgitamisega järelevalveametniku poolt. HTM lähtub oma tegevuses põhimõttest, et haldusorgan[9] selgitab menetlusosalisele:

1) millised õigused ja kohustused on menetlusosalisel haldusmenetluses;
2) millised on haldusmenetluses töödeldavad isikuandmed ning andmesubjekti õigused;
3) millise tähtaja jooksul haldusmenetlus eeldatavasti läbi viiakse ja millised on võimalused haldusmenetluse kiirendamiseks;
4) millised taotlused, tõendid ja muud dokumendid tuleb haldusmenetluses esitada;
5) milliseid menetlustoiminguid peavad menetlusosalised sooritama.[10] (HMS, § 36 lg 1)

Planeeritud järelevalve puhul on õppeasutus esitanud vajalikud dokumendid juba enne kohapealset järelevalvet, kuid kohapealses järelevalves võib tekkida vajadus küsida täiendavaid dokumente. Seega on järelevalve teostajal õigus küsida ja õppeasutusel õigus esitada täiendavaid dokumente kogu järelevalvemenetluse ajal.

Järelevalvet õppeasutuses peaks alustama vestlusest juhtkonnaga, pidajaga, vajadusel ja võimalusel kooli personaliga, kus selgitatakse järelevalve põhjuseid, eesmärke, ajakava.

Järelevalve eesmärkidest tulenevalt võivad järelevalvetoimingud olla õppeasutustes järgmised:

1) kohtumine ja vestlus õppeasutuse juhtkonnaga/töötajatega järelevalve alustamisel;

[9] Siin: järelevalve teostaja.
[10] See säte ei kehti otseselt teenistuslikule järelevalvele, analoogia korras võib kohaldada.

2) kohtumine ja vestlus õppeasutuse töötajatega/lastevanematega/õpilastega/hoolekogu/ nõukogu/pidaja/ esindajatega;
3) tutvumine õppeasutuse õpi- ja kasvukeskkonnaga ning selle analüüs;
4) dokumentide analüüs;
5) tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse kontrollimine;
6) vestlus kooli juhtkonnaga (töötajatega) kohapealse järelevalve lõpetamisel.

Järelevalves on oluline erinevate meetodite kasutamine.

Järelevalve põhineb hinnangu andmiseks vajaliku tõendusmaterjali kogumisel, sest kõik järeldused, soovitused ning hinnangud peavad põhinema tõendusmaterjalil (dokumentidel).

Vestlused protokollitakse ja allkirjastatakse[11] (vt näidis 6). Võimalusel võiks vestluste protokollid ka kohapeal kohe allkirjastada. Selleks, et intervjueeritav teaks, mil viisil tema sõnad kirja pandi ning saaks kindluse, et need on protokollitud viisil, millega ta on nõus, on soovitav anda talle võimalus protokolliga tutvuda, seda vajadusel täiendada, lisada oma märkused ning ka protokollis märkida, et intervjueeritav on kirjapanduga nõus: *Kinnitan, et käesolev protokoll on koostatud minu ütluste kohaselt.*

Protokollid allkirjastatakse soovitavalt digitaalselt. Seega on oluline õppeasutust eelnevalt teavitada, et vestlustel osalejatel oleks võimalik kas mobiil-ID, Smart-ID või ID-kaardiga protokollid allkirjastada.

Dokumenteerimine on mitmel põhjusel oluline, sest see:

- tagab, et järelevalve tulemused ei põhine üksnes järelevalve läbiviijate mälul;
- on tõendusmaterjaliks tulemuste vormistamisel;
- tõendab, et järelevalve teostajate tegevus on olnud kooskõlas kehtestatud õigusaktidega.

Tõendusmaterjali eesmärk on tagada kontrollimise kvaliteet, olla alusmaterjaliks võimalikele hilisematele aruteludele ning kindlustada järelevalve teostajatele õiguskaitse.

Õppeasutuses kogutud tõendusmaterjalist tehakse kohapeal koopiad, allkirjastatakse õppeasutuse juhi või sekretäri poolt või digiallkirjastatakse kohapeal ning need säilitatakse vastavalt järelevalveasutuse arhiivieeskirjas kehtestatule kas digitaalselt või paberkandjal.

Ministeeriumis säilitatakse kogu tõendusmaterjal dokumendiregistris järelevalveõiendi juures ning originaaldokumendid arhiveeritakse vastavalt ministeeriumis kehtestatud dokumentide loetelus antud tähtaegadele.

Järelevalve teostaja ülesandeks on olenemata meetodi valikust hankida sobiv ja piisav tõendusmaterjal, millele tuginedes on võimalik teha põhjendatud järeldused. Kui tõendusmaterjalid on omavahel vastuolus, on järelevalve teostaja ülesandeks argumenteeritud lõppjärelduseni jõudmine. Näiteks võib vajalikuks osutuda teatud teemasid käsitleda vestlustes erinevate pooltega (juhtkond, õpetajad, õpilased, lapsevanemad).

---

[11] HMS, § 18 lg 3 sätestab, et protokollile kirjutab alla selle koostanud isik. Intervjueeritava allkirjastamine on soovituslik.

Tulemuste vormistamine

Järelevalve tulemused vormistatakse õiendina (kontrollaruandena vm), mis peab olema võimalikult konkreetne ja informatiivne.

Tulemuste vormistamisel tuleb jälgida, et see sisaldaks ainult sellist teavet, mida toetab pädev ja asjakohane tõendusmaterjal, ning oleks sõltumatu, objektiivne, aus ja konstruktiivne. Õiendi väljenduslaad peab olema võimalikult ühetähenduslik ning mõistetav.

Õiendis kajastatud järelevalve tulemused peavad olema dokumentaalselt tõendatavad.

Järelevalve tulemustest lähtuvalt saab teha ettepanekuid ja ettekirjutusi.

Ettepanekud on soovituslikud, ettekirjutused adressaadile täitmiseks kohustuslikud. Ettekirjutus tehakse juhul, kui õppeasutuse tegevus ei ole mingis osas kooskõlas õigusaktides sätestatuga. Teenistuslikus järelevalves saab ettekirjutusi teha õppeasutuse juhile. Pidajale ettekirjutusi ei tehta.

Enne haldusakti andmist peab haldusorgan andma menetlusosalisele võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamus ja vastuväited (HMS, § 40 lg 1), mida nimetatakse ärakuulamiseks. See tähendab, et järelevalve tulemusi kajastava dokumendi eelnõu saadetakse õppeasutusele, et õppeasutust teavitada järelevalve tulemustest ja saada tagasisidet. Õppeasutuse juhile antakse eelnõuga tutvumiseks ning selgituste koostamiseks aega mitte vähem kui kolm tööpäeva, et õppeasutuse faktilised täpsustused ja parandused jõuaksid õiendi lõppversiooni.

Järelevalve tulemusi kajastava dokumendi eelnõu edastatakse õppeasutusele faktiliste täpsustuste tegemiseks (ärakuulamine).

Õppeasutuse juhil palutakse vastata eelnõule etteantud tähtajaks kirjalikult digitaalselt allkirjastatult ning õppeasutuse vastuskiri registreeritakse dokumendiregistris. Kui ettekirjutuse adressaadil muudatusettepanekuid ei ole, kinnitab ta seda kirjalikult.

Seejärel koostab järelevalve teostaja õppeasutuse paranduste, märkuste ja selgituste põhjal järelevalve tulemusi kajastava dokumendi, millega järelevalve tulemused kinnitatakse.

Ettekirjutuste puhul määratakse õppeasutusele tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Viidatakse ka sellele, et ettekirjutuste täitmine tuleb tõendada dokumentaalselt.

Teenistusliku järelevalve puhul pole õigusaktides sätestatud, mis ajaks peavad olema tulemused vormistatud.

Kuigi tulemuste vormistamise aega õigusaktid ei määratle, peaks arvestama, et kuna järelevalve on õppeasutusele koormav ja pingeline, siis peaks tulemused vormistatama koheselt peale kohapealse järelevalve lõppu. Optimaalne aeg tulemuste vormistamiseks võiks olla näiteks paar nädalat, kuid see sõltub sellest, milline oli järelevalves vaadeldud valdkondade maht ja milline on dokumendi kinnitamise menetlusprotsess.

Kinnitatud dokument edastatakse õppeasutusele, mille tegevust kontrolliti, dokumendiregistri kaudu.

Soovitav on, et järelevalve teostajad tutvustaksid järelevalve tulemusi õppeasutuses kohapeal, kuhu saab kutsuda ka töötajate, hoolekogu/nõukogu, lastevanemate jt huvipoolte esindajaid.

Avaliku teabe seaduse § 35 lg 1 p 2 kohaselt tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks järelevalve menetluse käigus kogutud teave kuni selle kohta tehtud otsuse jõustumiseni.

Seega enne, kui järelevalve tulemusi ei ole kinnitatud, ei ole kogu menetluse käigus kogutud teave avalik.

Avaliku teabe seaduse § 28 lg 1 p 14 kohaselt on teabevaldaja kohustus avalikustada riiklikus, haldusjärelevalves ja teenistusliku järelevalves tehtud ettekirjutused ning otsused nende jõustumisest alates.

Seega ettekirjutuste avalikustamine on kohustuslik. Järelevalve tulemusi kajastav dokument peab olema kättesaadav asutuse dokumendiregistri kaudu. Järelevalve tulemusi kajastavas dokumendis ei märgita delikaatseid isikuandmeid ja kui dokument neid sisaldab, tuleb pidada silmas isikuandmete kaitse seaduses[1] sätestatut.

Järelevalve tulemused on enne kinnitamist ainult asutusesiseseks kasutamiseks. Järelevalve tulemusi kajastav dokument on peale jõustumist avalik, ettekirjutuste avalikustamine on kohustuslik.

Tulemuste vaidlustamine

Teenistusliku järelevalve tulemusi kohtus vaidlustada ei saa. Kuna õppeasutus ei ole juriidiliselt oma pidajast eraldiseisev isik, siis tekiks juhul, kus õppeasutus soovib pidaja kohtusse kaevata, olukord, kus pidaja kaebab kohtusse iseenda. Seega ei saa õppeasutus (ega ükski kooli organ, nt direktor, hoolekogu/nõukogu) ka pidajat kohtusse kaevata.

Ettekirjutuste kontroll

Kui õppeasutusele on tehtud ettekirjutusi, tuleb õppeasutusel tõendada ettekirjutuste täitmine dokumentaalselt. Järelevalve teostaja ülesanne on kontrollida esitatud dokumentide õiguspärasust.

Järelevalve on tulemuslik juhul, kui õppeasutus ja kogu selle kollektiiv tunnetab sellest kasu oma tegevusele ning see aitab muuta õppeasutuse tegevust tulemuslikumaks.

Järelevalve ettevalmistamise ja teostamisega seotud tegevused

Käesolevalt esitatakse järelevalve teostaja soovituslikud tegevused järelevalve ettevalmistamisel ja teostamisel[12].

Ettevalmistav etapp

- Elektroonse kausta loomine õppeasutuse nimega, kuhu hakata salvestama õppeasutusega seotud dokumente.
- Kui järelevalves osaletakse mitmekesi, kokkuleppimine, mis ajal alustatakse järelevalvet õppeasutuses kohapeal. Kokkuleppimine ka järelevalvatava õppeasutusega.
- Ministri käskkirja/valla-/linnavalitsuse korralduse koostamine järelevalve algatamise kohta ja selle menetluse algatamine.
- Peale käskkirja/korralduse kinnitamist ühenduse võtmine õppeasutusega, vestluste aegade kokkuleppimine. Koopiate tegemise võimaluse kohta küsimine.
- Õppekava hindamine (vajadusel).
- Eelkirja koostamine ja saatmine õppeasutusele.
- Õppeasutusest saadetud dokumentide ning EHISes, veebis, Haridussilmas, dokumendiregistri(te)s olevate andmete (nt eelmise järelevalve tulemused) analüüsimine.
- Õppeasutuse veebilehel olevate dokumentide ülevaatamine ja vajadusel salvestamine. Taustainfoks – need pole tõendusmaterjaliks. Tõendusmaterjaliks on õppeasutuse juhi kinnitatud dokumendid.
- EHISes olevate andmete ülevaatamine ja salvestamine, nt õppe- ja kasvatusala töötajate kvalifikatsiooni (isikukaardid) kohta.
- Ministri käskkirja/valla-/linnavalitsuse korralduse eelnõu koostamine järelevalve tulemuste kohta.

Järelevalvega seotud dokumendid peaks olema enne järelevalve algust läbi vaadatud ja analüüsitud, et sellest tulenevalt sõnastada küsimused õppeasutuses kohapeal toimuvateks vestlusteks.

Järelevalvega seotud kirjavahetus registreeritakse asutuse dokumendiregistris.

Järelevalve õppeasutuses kohapeal

1) Kohtumine juhtkonnaga, järelevalve eesmärgi ja ülesannete tutvustamine.
2) Dokumentidega tutvumine, vajadusel õppe- ja kasvatustegevuste vaatlus.
3) Vestluste läbiviimine (nt hoolekogu/nõukogu, töötajad, lapsevanemad).
4) Õppeasutuses kohapeal läbiviidavate vestluste protokollide lõppu kirjutatakse: *Kinnitan, et käesolev protokoll on koostatud minu ütluste kohaselt.* Protokolli märkida number, kuupäev, osalejate nimed, sisukokkuvõtte. Allkirjastatakse vestluses osalejate poolt, võimalusel digitaalselt.
5) Kohapealse järelevalve lõpus vestlemine direktoriga (juhtkonnaga) ning üldistatud tagasiside andmine järelevalve ning edasise tegevuskava kohta.

---

[12] Soovitused põhinevad HTMis välja kujunenud praktikal ja on esitatud näitena võimalikest tegevustest.

Tegevused peale kohapealset järelevalvet

1) Järelevalves kogutud dokumentide analüüs.
2) Eelnõu koostamine järelevalve tulemuste kohta.
3) Eelnõu menetluse/kooskõlastamise algatamine.
4) Eelnõu saatmine õppeasutusse faktiliste täpsustuste tegemiseks vähemalt kolmeks tööpäevaks (ärakuulamine). Eelnõu tuleb saata ärakuulamiseks kõigile ettekirjutuste adressaatidele, kellele on ettekirjutusi tehtud, nt õppenõukogule, hoolekogule.

> Näidis
>
> *Lugupeetud õppeasutuste juht*
>
> *Edastan Teile järelevalve õiendi eelnõu faktiliste täienduste ja täpsustuste tegemiseks. Palun Teie tagasisidet hiljemalt … digitaalselt allkirjastatult e-posti aadressile … (asutuse ametlik e-postiaadress).*

5) Paranduste, täienduste sisseviimine dokumenti.

Järelevalve jätkutegevused

Kui järelevalve tulemused on kinnitatud, siis õppeasutusega aja kokkuleppimine tulemuste tutvustamiseks. Tutvustamisele võiks paluda kooli direktoril kutsuda nt töötajate, juhtkonna ja hoolekogu/nõukogu esindajad. Kui õppeasutusel on veel nn mitteformaalseid huvigruppe, nt lastevanemate koda, siis võib paluda ka nende liikmed kutsuda.

Muud tähelepanekud

- Kui järelevalve algatamise põhjuseks on nt probleemid kollektiivis, suhtluses, võiks õppeasutuse pidaja kaaluda küsitluste läbiviimist õpilastele, lastevanematele, töötajatele. Küsitluste tulemused annavad järelevalve teostajale taustainfot. Tulemustest lähtuvalt saab anda õppeasutusele soovitusi, teha ettepanekuid.
- Küsitluse korraldamine tuleks hoolikalt läbi mõelda. Näiteks võiks kasutada võimalust, et tagada, et iga isik (lapsevanem, töötaja jne) peaks enda isiku tuvastama, et küsitlusele vastata, siis on kindel, et iga isik saab vastata vaid korra ning vastavad vaid puutumust omavad isikud. See pole küll vältimatult vajalik eeldus küsitluse korraldamiseks, kuid lisab sellele kui tõendile usaldusväärsust.
- Kui järelevalvet viiakse läbi eelkõige juhtimise üle, tasub vaadata üle juhi ülesanded, lähtudes õigusaktides, nt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel antud määrustes, kooli põhimääruses, ametijuhendis kehtestatust.

Näidis 1. Vallavalitsuse korraldus teenistusliku järelevalve algatamise kohta

Vallavalitsuse korraldus

… Vallavalitsus ..... nr …

Teenistusliku järelevalve teostamine … *Koolis*

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 66[1] lg 1 alusel.

1. Teostada teenistuslikku järelevalvet … *Koolis* alates … kooli juhtimise ja tegevuse otstarbekuse ning seaduslikkuse üle.

2. Teha punktis 1 nimetatud järelevalve teostamiseks vajalike dokumentide ja selgituste kogumise ning tulemuste esitamise ülesandeks … .

……

Vallavanem ……..

Vallasekretär

Näidis 2. Vallavalitsuse korraldus teenistusliku järelevalve õiendi kinnitamise kohta

KORRALDUS

… Kooli teenistusliku järelevalve õiendi kinnitamine

… Vallavalitsus ... nr …

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 66[1] lõigete 1, 2 ja 3 alusel.

1. Kinnitan … *Kooli* teenistusliku järelevalve õiendi (juurde lisatud) ning teen õiendis loetletud ettekirjutused.

2. Kooli direktoril esitada *vallavanemale* kirjalik aruanne ettekirjutuse täitmist tõendavate dokumentidega viie tööpäeva jooksul pärast ettekirjutuse täitmise tähtaega.

…….

Vallavanem

……

Vallasekretär

Lisa
KINNITATUD
vallavalitsuse ...
korraldusega nr …

ÕIEND
TEENISTUSLIKU JÄRELEVALVE KOHTA … KOOLIS

SISSEJUHATUS

1. … Kool (edaspidi *kool*) on … vallavalitsuse hallatav õppeasutus aadressil …

2. Teenistuslik järelevalve viidi koolis läbi … (*viide algatamise korraldusele*) alusel.

3. Teenistuslikku järelevalvet kooli juhtimise ja tegevuse seaduslikkuse ning otstarbekuse üle teostas … .

4. Teenistuslik järelevalve algas … .

5. Teenistuslikus järelevalves vesteldi (*kooli direktoriga, õpetajatega, hoolekoguga, tutvuti kooli dokumentatsiooniga*).

KOKKUVÕTE

OLUKORRA KIRJELDUS

Näidis 3. Teenistusliku järelevalve algatamine (HTM)

ministri käskkiri … nr …

Teenistusliku järelevalve teostamine … *Koolis*

Vabariigi Valitsuse seaduse § 95 lõike 1 ja Vabariigi Valitsuse 13.08.2021. a määruse nr 80 „Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärus“ § 6 lõike 2 punkti 13 alusel.

1. Teostada teenistuslikku järelevalvet … *Koolis* alates … kooli juhtimise ja tegevuse otstarbekuse ning seaduslikkuse üle.

2. Teha punktis 1 nimetatud järelevalve teostamiseks vajalike dokumentide ja selgituste kogumise ning tulemuste esitamise ülesandeks Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveosakonna nõunikule **…** .

(allkirjastatud digitaalselt)

……

minister

Näidis 4. Teenistusliku järelevalve tulemuste kinnitamine (HTM)

ministri käskkiri ... nr …

… *Kooli* teenistusliku järelevalve õiendi kinnitamine

Vabariigi Valitsuse seaduse § 95 lõike 1 ning Vabariigi Valitsuse 13.08.2021. a määruse nr 80 „Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärus" § 6 lõike 2 punkti 13 alusel.

1. Kinnitan … *Kooli* teenistusliku järelevalve õiendi (lisatud).

2. Kooli direktoril esitada õiendis tehtud ettekirjutuste täitmise kohta Haridus- ja Teadusministeeriumile kirjalik aruanne ettekirjutuste täitmist tõendavate dokumentidega viie tööpäeva jooksul peale ettekirjutuse tähtaega.

(allkirjastatud digitaalselt)

……..

minister

Lisa
KINNITATUD
haridus- ja teadusministri käskkirjaga

ÕIEND TEENISTUSLIKU JÄRELEVALVE KOHTA … KOOLIS

SISSEJUHATUS

1. … Kool (edaspidi *kool*) on Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *HTM*) hallatav õppeasutus aadressil ….

2. Teenistuslikku järelevalvet kooli juhtimise ning tegevuse otstarbekuse ja seaduslikkuse üle teostasid …

3. Teenistuslik järelevalve algas … .

4. Teenistuslikus järelevalves vesteldi kooli direktoriga, õpetajatega, hoolekoguga, tutvuti kooli dokumentatsiooniga.

KOKKUVÕTE

OLUKORRA KIRJELDUS

Näidis 5. Õppeasutuse teavitamine enne järelevalvet

Lugupeetud …. (*õppeasutuse nimi*) direktor

Haridus- ja teadusministri/linna-/vallavalitsuse… käskkirja/korralduse nr … „Järelevalve teostamine … koolis“ alusel viiakse alates … … koolis läbi järelevalve.

Soovime saada kooli tegevusest täpse ülevaate, kuid samas mõjutada järelevalve ajal Teie igapäevast tegevust võimalikult vähe. Selleks palume Teil edastada (*mis kuupäevaks*) käesoleva kirja lisas toodud dokumentide kinnitatud koopiad. See annab meile võimaluse tutvuda dokumentidega kooli igapäevast tööd segamata ning kasutada koolis kohapeal aega sisulisteks vestlusteks.

Järelevalves soovime tutvuda järgmiste dokumentidega:

1) …
2) …
3) …

Leppisime Teiega telefoni teel kokku, et meie esimene koolikülastus toimub (aeg) …kell … . Soovime vestelda kooli juhtkonnaga, leppida kokku järelevalve täpsema ajakava ning alustada eelnevalt kokku lepitud vestlustega.

Palume kooli direktoril teavitada järelevalve toimumisest kooliperet, sealhulgas ka hoolekogu, töötajaid ja lapsevanemaid. Palume neid teavitada, et …. (*kuupäev, kellaaeg*) on kooli hoolekogu/nõukogu liikmetel, töötajatel ja lastevanematel võimalik vestelda järelevalve teostajatega. Eelnevalt palume neil leppida meiega aeg kokku tel … või e-posti teel … .

Soovime vestelda ka õpilasesinduse liikmetega. Palume Teil nendeks vestlusteks teha eelnevad kokkulepped nende vanematega vastavalt lisatud *Nõusolekulehele*.

Palume võimaldada järelevalve teostajatele tööruum, kus oleks võimalik viia läbi intervjuusid ja vestlusi. Palume tagada võimalus teha vajadusel dokumentidest kohapeal koopiaid. Kui see ei ole võimalik, palume sellest enne kohapealse järelevalve algust teada anda.

Ootame Teie ettepanekuid selleks, et muuta järelevalveprotsess kooli jaoks tulemuslikuks ning anda Teile parim võimalik tagasiside edaspidiste arendustegevuste planeerimiseks.

Teie koolis toimuvat järelevalvet juhib … (*nimi*) . Kui Teil on protsessi kohta küsimusi või ettepanekuid, vastan neile meeleldi kontaktidel telefonil … või e-aadressil ...@... .

Lugupidamisega

……..

Nõusolek

Annan nõusoleku, et minu laps (*lapse nimi*) osaleb (*kooli nimi ja järelevalve kuupäevad*) järelevalve teostamisel vestlusel järelevalve läbiviijaga ning tema ütlused protokollitakse ning neid kasutatakse järelevalve õiendis.

Lugupidamisega

……
(lapsevanema nimi)

Näidis 6. Vestluse protokoll

Protokoll nr
Kuupäev:
Osalejad:
Protokollis:

Kinnitan, et käesolev protokoll on koostatud minu sõnade kohaselt.

Protokollija:

/allkirjastatud digitaalselt/

Intervjueeritavad:

/allkirjastatud digitaalselt/

Näidis 7. Kaasatud eksperdi kinnituskiri

Kinnituskiri

Kinnitan, et mul ei ole olnud … Kooli ega … vallaga/linnaga viimase kolme aasta jooksul enne järelevalve alguse kuupäeva ega järelevalve ajal töö-, töövõtu-, käsunduslepingu ega muu lepingu alusel töö- ega muud lepingulist suhet. Kinnitan, et olen … Kooli, … valla/linna ning kõikide nende töötajate ja teenistujate suhtes neutraalne ning erapooletu.

Kinnitan, et ei avalda järelevalves ja järelevalves tehtud ettekirjutuse täitmise kontrollimise raames mulle teatavaks saanud infot ega kasuta seda ühelgi muul eesmärgil kui käesoleva lepingu raames ekspertiisiakti koostamiseks. Kinnitan, et mõistan kõigi kooliga seotud isikute (teiste hulgas õpilaste, vanemate, õpetajate ning tugispetsialistide) eraelu puutumatuse ning privaatsuse tagamise olulisust ning teen kõik vajaliku, et tagada nende kaitse.

Kinnitan, et ei säilita enda valduses ei füüsilises ega digitaalses vormis ühtegi järelevalvega seotud dokumenti ega selle koopiat (sealhulgas vestluste protokolle), tagastan need koolile, vallale/linnale/Haridus- ja Teadusministeeriumile pärast tutvumist viivitamatult. Kui dokumenti ei ole võimalik tagastada (nt see edastati digitaalsel kujul), hävitan selle viivitamatult pärast ekspertiisiakti esitamist vallale/linnale/Haridus- ja Teadusministeeriumile.

Nimi ja kuupäev digitaalses allkirjas

/allkirjastatud digitaalselt/