

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	18.03.2004
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2008
Avaldamismärge:	RTL 2004, 25, 401

Kutsestandardite koostamise, muutmise, ülesehituse ja vormistamise kord

Vastu võetud 03.03.2004 nr 16

Määrus kehtestatakse «[Kutseeaduse](#)» (RT I 2001, 3, 7; 2002, 61, 375; 2003, 13, 68; 83, 559) § 4 lõike 2 alusel.

1. peatükk KUTSESTANDARDI KÕOSTAMINE JA MUUTMINE

§1. Määratlused

(1) Kutseoskused esitatakse järgmiste alajaotistena:

- 1) üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele;
- 2) põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele;
- 3) erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega;
- 4) lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga;
- 5) isikuomadused ja võimed – kutsealal töötamiseks eeldatavad nõuded isiku- ja isiksuseomadustele ja füüsilistele võimetele.

(2) Kutsekvalifikatsioon:

- 1) I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, kutsealased oskused ja teadmised on omandanud enamasti kutsealasel väljaõppel või töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;
- 2) II tase – töötaja täidab tööülesandeid muutuvates olukordades, kutsealased oskused ja teadmised on omandanud enamasti kutsealasel väljaõppel, on vilunud ja kogemustega, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;
- 3) III tase – töötaja täidab tööülesandeid muutuvates olukordades, kutsealased oskused ja teadmised on omandanud enamasti kutsealasel väljaõppel, on vilunud, kogemustega ja meisterlik, valmis oma kutsealaseid oskusi ja teadmisi edasi andma, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;
- 4) IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuvates olukordades, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;
- 5) V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuvates olukordades, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

(3) Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemetel fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutseõukogu. Konkreetsete teadmiste ja oskuste taseme väljendamiseks kasutatakse järgnevat määratlusi:

- 1) algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine;
- 2) keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine;
- 3) kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

§2. Kutsestandardi kavandi koostamise ettevalmistamine

(1) Üldjuhul on kutsestandardi koostamise, muutmise, uustöötuse või kehtetuks tunnistamise (edaspidi *koostamise*) aluseks vastava tegevusvaldkonna kutseõukogu otsus, mis lähtub kirjalikust ettepanekust. Ettepanekus põhjendatakse standardi koostamise vajadust.

(2) Kutsestandardi koostamise ettepaneku võib esitada iga ettevõtte, asutus või muu organisatsioon ja üksikisik.

(3) Kutsestandardi koostamise ettepanek tuleb esitada kutseõukogu tööd korraldavale sihtasutusele (edaspidi *sihtasutus*), kus ettepanek registreeritakse ja edastatakse vastavale kutseõukogule.

(4) Kutsenõukogu arutab kõik ettepanekud läbi. Arutelu tulemuste põhjal otsustab kutsenõukogu, kas koostada vastav kutsestandard või mitte ja kes kutsestandardi koostab (töörühm, asutus, ettevõtte, kutse- või erialaliit vm).

(5) Kutsestandardi uustöötlusel koostatakse seni kehtiva asemel uus standard. Kehtiv kutsestandard tunnistatakse kehtetuks.

§3. Kutsestandardi eelnõu koostamine

(1) Kutsenõukogu otsuse alusel koostatakse kutsestandardi eelnõu.

(2) Kutsestandardi eelnõu tutvustamiseks ja hinnangu saamiseks viiakse vastava valdkonna ettevõtetes ja asutustes läbi arvamusküsitlus.

(3) Arvamusküsitluse tulemuste põhjal koostatakse kutsestandardi eelnõu lõppredaktsioon ja esitatakse see kutsenõukogule kinnitamiseks.

§4. Kutsestandardi kinnitamine

(1) Kutsestandard kinnitatakse kutsenõukogu otsusega.

(2) Kutsenõukogu otsusega kinnitatud kutsestandard kantakse riiklikku kutseregistrisse.

2. peatükk KUTSESTANDARDI ÜLESEHITUS

§5. Kutsestandardi ülesehitus

Üldjuhul koosneb kutsestandard järgmistest osadest:

- 1) tiitelleht ja standardi tähis;
- 2) eessõna;
- 3) sisukord;
- 4) sissejuhatus;
- 5) kasutusala;
- 6) terminid;
- 7) kutsestandardiga seonduvad statistilised koodid;
- 8) kutse kvalifikatsioon;
- 9) kutse kirjeldus;
- 10) kutseoskused;
- 11) kehtivusaeg;
- 12) lisad.

§6. Tiitelleht

Tiitellehe esiküljel on:

- 1) kutsenimetus ja kutse kvalifikatsioonitase;
- 2) kutsestandardi kinnitanud kutsenõukogu.

§7. Eessõna

Eessõnas on:

- 1) kutsestandardi koostaja andmed;
- 2) informatsioon kutsestandardi testimiseks läbiviidud arvamusküsitluse kohta;
- 3) kutsestandardi koostamise staatus (esma- või uustöötlus);
- 4) viited rahvusvaheliselt kasutatavatele kutseoskusede, millega kutsestandardi koostamisel on arvestatud;
- 5) kutsestandardi kinnitamise ja kooskõlastamise andmed;
- 6) kutsestandardi registrisse kandmise andmed;
- 7) muu asjaomane informatsioon.

§8. Sisukord

Sisukord lisatakse ainult mahukamatele kutsestandarditele. See asetseb eraldi leheküljel eessõna järel. Sisukorras loetletakse esinemisjärjekorras kõikide peatükkide, osade, vajaduse korral ka alaosa ja lisade pealkirjad koos leheküljenumbritega.

§9. Sissejuhatus

Vajaduse korral lisatakse kutsestandardisse eeljaotisena sissejuhatus, kus põhjendatakse kutsestandardi koostamise vajadust ning kommenteeritakse sisu. Sissejuhatus ei tohi sisaldada nõudeid.

§10. Kasutusala

Kutsestandardi kasutusala on järgmine:

- 1) töötajate kutsekvalifikatsiooninõuete määramine;
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine;
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine;
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kutsekvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks.

§11. Terminid

Terminite peatükis esitatakse kutsestandardis kasutusel olevad mõisted:

- 1) kutsekvalifikatsioonisüsteemi terminid (kutsestandard, kutsekvalifikatsioon, kutseoskused, konkreetsete teadmiste ja oskuste tasemete kirjeldused);
- 2) kutsealased terminid.

§12. Kutsestandardiga seonduvad statistilised koodid

Eraldi esitatakse Eesti majanduse tegevusalade ja ametite klassifikaatori vastavad tähised. Vajadusel sisaldab käesolev peatükk täiendavaid selgitusi tähiste seoste kohta kutsestandardis kirjeldatava kutsealaga.

§13. Kutsekvalifikatsioon

- (1) Kutsestandardi nimetuse moodustavad kutsenimetus ja kutsekvalifikatsioon. Kutsekvalifikatsioon märgitakse rooma numbriga kutsenimetuse taha.
- (2) Spetsialiseerumise puhul märgitakse kutsenimetuse ja kutsekvalifikatsiooni peatükki ka lisakvalifikatsiooni nimetus ning kvalifikatsioonid spetsialiseerumisel.
- (3) Eestikeelse kutsestandardi nimetuse alla tuleb inglise ja vene keeles märkida nii kutsestandardi nimetus kui ka lisakvalifikatsiooni nimetus. Teistes keeltes märgitakse ära vastavalt vajadusele ainult kutsestandardi nimetus.

§14. Kutsekirjeldus

- (1) Kutsekirjeldus sisaldab järgmist:
 - 1) tüüpilised tööülesanded;
 - 2) töökeskkond;
 - 3) eeldatavad isikuomadused;
 - 4) spetsialiseerumisega seotud informatsioon;
 - 5) soovitatav haridustase.
- (2) Kutsekirjeldus koostatakse kirjeldavas vormis.

§15. Kutseoskused

Kutseoskused moodustavad kutsestandardi põhiosa. Kutseoskused jagatakse alljärgnevasse alajaotistesse:

- 1) üldoskused ja -teadmised;
- 2) põhioskused ja -teadmised;
- 3) erioskused ja -teadmised;
- 4) lisaoskused ja -teadmised;
- 5) isikuomadused ja võimed.

§16. Kehtivusaeg

Sellesse jaotisesse märgitakse eeldatav kutsestandardi kehtimise aeg. Vajaduse korral põhjendatakse kehtivusaja pikkust (tehnoloogiad, töövahendid jne).

§17. Lisad

- (1) Kutsestandardi tekstis tuleb viidata kõikidele lisadele. Lisad esitatakse neile tekstis viitamise järjekorras.
- (2) Igal lisal peab olema pealkiri.

§18. Kutseoskused kirjeldamine

Kutseoskused esitatakse nimetavas käändes.

3. peatükk KUTSESTANDARDI VORMISTUS

§19. Üldnõuded

(1) Kutsestandardi vormistamisel kasutatakse formaati A4, kirjatüüpi *Times New Roman*, kirjasuurust 12 ning ühest reavahet.

(2) Põhjendamatute sõrenduste ja lünkade vältimiseks tekstis joondatakse see vasaku veerise järgi. Ka kõik kutsestandardis esinevad pealkirjad joondatakse vasaku veerise järgi.

(3) Teksti vormistamisel kasutatakse plokstiili, s.t taandrea asemel eraldatakse lõigud ühe tühja reaga.

(4) Kutsestandardi leheküljed nummerdatakse araabia numbritega: paarituarvulistel lehekülgedel märgitakse number alla paremasse nurka, paarisarvulistel – alla vasakusse nurka. Nummerdamist alustatakse teisest leheküljest, tiitellehel numbrit ei näidata.

(5) Kutsestandardi tekst jaotatakse peatükkideks, vajadusel ka osadeks, alaosadeks, punktideks ja alapunktideks, mis tähistatakse kas numbrilise või tähekombinatsiooniga.

§20. Tiitelleht

(1) Tiitellehe ülaserava vasakusse äärde topeltjoone peale märgitakse sõna KUTSESTANDARD, paremasse äärde kutsestandardi tähis. Kasutatakse kirjatüüpi *Times New Roman*, kirjasuurust 16, suurtähti ja poolpaksu kirja.

(2) Eestikeelne kutsestandardi nimetus paikneb lehe 20. real, kasutatakse kirjasuurust 22, suurtähti ja poolpaksu kirja. Lisakvalifikatsiooni nimetus paikneb lehe 22. real, kasutatakse kirjasuurust 16, väiketähti, suurt algustähte ja poolpaksu kirja. Kui tiitellehele kirjutatakse välja kvalifikatsioonid spetsialiseerumisel, paiknevad need looteluna alates lehe 22. reast, kasutatakse kirjasuurust 16, väiketähti, suurt algustähte ja poolpaksu kirja.

(3) Tiitellehe allserva topeltjoone alla vasakusse äärde märgitakse kutsestandardi kinnitanud kutsenõukogu. Kasutatakse kirjasuurust 12, suurtähti ja poolpaksu kirja.

§21. Eessõna

(1) Eessõna vormistatakse eraldi leheküljele. Pealkiri EESSÕNA kirjutatakse suurtähtedes ja poolpaksus kirjas, pealkirja ei tähistata ühegi numbrilise ega tähekombinatsiooniga.

(2) Eessõnas ei ole soovitatav kasutada pealkirjastatud alajaotisi. Lõigud eraldatakse üldnõuete kohaselt ühe tühja reaga.

§22. Peatükk

(1) Peatükid nummerdatakse araabia numbritega alates ühest. Eessõna, sisukord ja sissejuhatus moodustavad kutsestandardi eeljaotised ning neile numbrit ei panda.

(2) Peatükil on pealkiri, mis asetseb peatüki numbrilise järel. Numbrilise järel punkti ei panda, kuid jäetakse vähemalt kaks tühja tähekohta. Pealkiri kirjutatakse suurtähtedega ja poolpaksus kirjas. Peatüki pealkirja ees on kaks tühja rida ning pealkirja järel enne teksti algust üks tühi rida.

§23. Osa

(1) Osa on peatüki teksti peamine jaotis. Osa alajaotisi – alaosa, punkti ja alapunkti – ei eraldata üksteisest tühja reaga.

(2) Osa nummerdatakse araabia numbritega alates ühest. Osade numeratsioon läbib peatükki. Osa järjekorranumber sisaldab esimese numbrina peatüki järjekorranumbrit, millele järgneb osa järjekorranumber. Numbrikombinatsiooni lõppu punkti ei panda, kuid selle järel jäetakse vähemalt kaks tühja tähekohta.

(3) Igal omakorda alajaotisi omaval osal on pealkiri, mis asetseb osa järjekorranumbrilise järel. Osa pealkiri kirjutatakse poolpaksus kirjas, väiketähtedega, pealkirja algustäht on suur ning pealkirja lõppu punkti ei panda. Osa pealkirja ees on üks tühi rida, pealkirja järel enne teksti algust tühja rida ei jäeta.

§24. Alaosa

(1) Alaosa on osa esimene nummerdatud alajaotis. Alaosa numeratsioon läbib osa. Alaosa järjekorranumber sisaldab peatüki ja osa järjekorranumbrit, millele järgneb alaosa järjekorranumber. Numbrikombinatsiooni lõppu punkti ei panda, kuid selle järel jäetakse vähemalt kaks tühja tähekohta.

(2) Alaosa võib omakorda sisaldada alajaotisi punktide ja alapunktide näol.

§25. Punkt

(1) Punkt on osa teine alajaotis.

(2) Punktide tähistamisel kasutatakse araabia numbreid alates ühest, millele järgneb ümarsulg. Punkt nihutatakse lehekülje äärest ühe tabulaatorisammu võrra paremale.

(3) Punkti alustatakse väikese algustähega. Punkti lõppu kirjavahemärki ei panda.

§26. Alapunkt

(1) Alapunkt on osa kolmas alajaotis ning peatüki väikseim alajaotis. Alapunkti tähistamisel kasutatakse väikesi kirjatahti, millele järgneb ümarsulg. Alapunkt nihutatakse lehekülje äärest kahe tabulaatorisammu võrra paremale.

(2) Alapunkti alustatakse väikese algustähega. Alapunkti lõppu kirjavahemärki ei panda.

§27. Lisad

Kutsestandardi lisad vormistatakse eraldi lehekülgedel.

Minister Toivo MAIMETS

Kantsler Jaan KALLAS