

# MOOSTE MÕISAKOOLI ÕPPEALAJUHATAJA AMETIJUHEND

<b>1. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>	<p>Õppealajuhataja tagab õppe- ja kasvatustöö ladusa töökorralduse koolis, lähtudes Mooste mõisakooli missioonist, visioonist ja põhiväärtustest.</p> <p>Oma töös juhindub ta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;</li><li>• kooli põhimäärusest;</li><li>• kooli õppekavast;</li><li>• kooli arengukavast;</li><li>• töökorralduse reeglitest;</li><li>• käesolevast ametijuhendist;</li><li>• oma töölepingust;</li><li>• kooli õppenõukogu otsustest;</li><li>• õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.</li></ul> <p>Kooli õppealajuhataja üldtööaeg on 20 tundi nädalas.</p>
---------------------------------	--

## 2. TÖÖ SISU

### 2.1. ISESEISEV VASTUTUS

- 2.1.1. Tagab õppetöö toimumise koolis - töökavad, üldtööplaan, tunniplaan
- 2.1.2. Vastutab kooli õppekava täitmise ja arendamise eest.
- 2.1.3. Vastutab õppetöö toimumise eest vastavalt tunniplaanile.
- 2.1.4. Korraldab/haldab õppekäikude ajal õpetajate asenduste organiseerimist.
- 2.1.5. Korraldab õpetajate asendused.
- 2.1.6. Koostab kokkuvõtted õppe- ja kasvatustöö kvaliteeti iseloomustavatest näitajatest.
- 2.1.7. Kavandab ja korraldab koolis toimuvate tasemetööde, kooli- ja lõpueksamite toimumise.
- 2.1.8. Koostab riiklike tasemetööde ja lõpueksamite graafiku, korraldab tasemetööde ja eksamite läbiviimist.
- 2.1.9. Korraldab rahvusvaheliste, riiklike ja piirkondlike õppetööd puudutavate testide läbiviimise koolis.
- 2.1.10. Vastutab täiendava õppetöö korraldamise eest.
- 2.1.11. Jälgib Stuudiumi- päevikute täitmist vastavalt kokkulepitud nõuetele.
- 2.1.12. Koordineerib õpilaste individuaalse tööplaani koostamise
- 2.1.13. Direktori äraolekul asendab teda ja täidab tema ametiülesandeid.

## **2.2. KOOSKÕLASTATUD TEGEVUS**

- 2.2.1 Kooskõlastab direktoriga õppe- ja kasvatustöö dokumentatsiooni, üldtööplaani, projektides osalemise, konverentsidel, koolitustel jne osalemised ja esinemised.
- 2.2.2 Kooskõlastab õpetajatega koolis toimuvate tasemetööde, kooli- ja lõpueksamite toimumisajad; loovtööde juhendamise; IÕK-d.
- 2.2.3 Täidab tule- ja tööohutuse eeskirju.
- 2.2.4 Täidab talle direktori või õppenõukogu poolt määratud ühekordseid lisäülesandeid.

## **2.3. KOOSTÖÖ**

- 2.3.1 Teeb juhtkonnaga koostööd kooli arendusdokumentatsiooni väljatöötamises.
- 2.3.2 Juhib koos direktoriga koostööd aineõpetajate, klassijuhatajate ja tugistruktuuri vahel.
- 2.3.3 Koordineerib koostöös õpetajate ja huvijuhiga koolisiseste aineolümpiaadide, huvialaürituste ning teiste kooli õppetööd puudutavate ürituste läbiviimist ning tagab vastava info liikumise.
- 2.3.4 Teeb koostööd kooli õpilasesindusega õppe- ja kasvatustöö küsimustes.
- 2.3.5 Koostöös infotehnoloogiga tagab õppetööd puudutava info jõudmise kooli koduleheküljele.

## **2.4. INFORMATSIOON**

- 2.4.1 Edastab õpetajatele ja klassijuhatajatele info: tunniplaani muudatustest; vajadusest kolleegide tunde asendada; õppe- ja kasvatustöölalastest nõupidamistest; testide, eksamite ja tasemetööde osalemis- ja ajagraafikud; kooli sisseastumistegevuste info.
  - 2.4.2 Edastab õpetajatele nende töö efektiivseks toimimiseks vajaliku õppe-ja kasvatustöölalase info.
  - 2.4.3 Edastab infotehnoloogile õppe- ja kasvatustööd puudutavad materjalid ja nende uuendused, mis kuuluvad kooli kodulehel avaldamisele.
  - 2.4.4 Edastab õppenõukogule ja juhtkonnale õppe- ja kasvatustööd puudutavad materjalid, aruanded ja analüüsid.
- 1.1. Esitab koolipidajale, ministriumile jm haridusinstituutidele nõutud aruanded, testid, taseme- ja eksamitööd.
  - 1.2. Kannab EIS-i põhikooliõpilasteksamivalikud ja täidab eksamiprotokollid.
  - 1.3. Saab töökorralduslikku informatsiooni direktorilt ja töörühmade koosolekutelt.

## 2.5. INITSIATIIV/ETTEPANEKUD

- Oodatud on soovitusel ja ettepanekud juhtkonnale töö paremaks organiseerimiseks.
- Oodatud on ettepanekud direktorile õpilaste ja kolleegide tunnustamiseks.
- Oodatud on ettepanekud aineühendustele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks, andekate toetamiseks, õppekirjanduse tellimiseks, metoodikate arendamiseks.

### OSALEMINE ORGANISATSIOONI ARENDUSES

- Osaleb kooli arengukava töös ning koostab õppe- ja kasvatustöö tegevuskavad koostöös aineõpetajatega.
- Osaleb kooli sisehindamises ning koostab igal õppeaastal õppe- ja kasvatustöö kokkuvõtted koostöös aineõpetajatega, arengukava lõppemisel koostab sisehindamisperioodi õppe- ja kasvatustöö kokkuvõtted.
- Osaleb kooli õppeaasta eesmärkide väljatöötamises ja üldtööplaani õppe- ja kasvatustöö valdkonna koostamises koostöös õpetajatega.
- Vastutab kooli õppekava arenduse eest.
- Kujundab väärtushoiakuid läbi suhtlemise õpilaste ja lastevanematega.

### ÕIGUSED

- Kontrollida süstemaatiliselt otsealluvate töötajate iga liiki ametialast tegevust, teha ettepanekuid, anda korraldusi.
- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet Mooste mõisakooli töötajatelt ja Põlva valla haridusosakonnast.
- Nõuda töötajatelt ja õpilastelt kooli kodukorra täitmist ja kohaldada kodukorras ettenähtud mõjutamise vahendeid.
- Saada vajadusel täiendkoolitust.
- Jagada (nõupidamistel, konverentsidel jne) oma kooli kogemusi teistele organisatsioonidele.
- Teha direktorile ja õppenõukogule ettepanekuid kooli õppe-ja kasvatustöö parandamiseks.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- Saada tööks vajalike töövahendite ja tehnika olemasolu ning töötingimuste tagamist.
- Kasutada kooli ruume eelneval kokkuleppel direktoriga töövälisel ajal.

## KOMPETENTSID

### AMETIALASED LISATEADMISED JA OSKUSED

- Õppealajuhataja tunneb õppe-kasvatustöö protsessi.
- Õppealajuhataja tunneb juhtimisteooria põhiseisukohti ja valdab meeskonnatööd.
- Õppealajuhataja tunneb koolikorralduslikke põhidokumente.
- Õppealajuhataja omab elementaarseid teadmisi grupiprotsessidest ja nõustamisest.
- Õppealajuhataja tegeleb regulaarselt enesetäiendamisega.
- Õppealajuhataja austab oma kolleegide, õpilaste ja nende vanemate ning kooli töötajate õigusi ja vabadusi.
- Õppealajuhataja valib olukorrale sobiva suhtlemistasandi ning väljendab end viisakalt, selgelt ja arusaadavalt. Õppealajuhataja kasutab oma töös arvutit.
- Õppealajuhataja kasutab korrektset eesti keelt kõnes ja kirjas.

### SIKSUSEOMADUSED

- Õppealajuhataja on sõbralik ja positiivse ellusuhtumisega.
- Õppealajuhatajalt eeldatakse oma töös tolerantsust ja emotsionaalset stabiilsust.
- Õppealajuhataja on järjekindel oma nõudmistes, uuenduslik ja usaldusväärne.
- Hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet.  
On koolile lojaalne.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud kooli õppealajuhataja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Allkiri:

Kuupäev: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2022