

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ÕPPEKORRALDAJA
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Õppekorraldaja töö eesmärk on aidata kaasa Adavere õppekoha õpilaste ja õpetajate igapäevasele sujuvale ja ühtlasele õppetööle ning toetada ja abistada õppejuhti tema töö eesmärkide elluviimisel.
Lisafunktsioon	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- kooli direktori ja/või otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED	
1.1. Õppe- ja kasvatustegevusele kaasa aitamine.	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
1.1.1. Koostab ning muudab õppeaasta tunniplaani lähtudes kooli õppekavast ning tervisekaitseõuetest.	Korrektne ja ajakohane tunniplaan on kooli kodulehel õpilastele kättesaadav.
1.1.2. Koostab erinevaid graafikuid ja andmefailide aitamiseks kaasa õppetöö paremaks ja sujuvamaks läbiviimiseks (nt korrapidamise graafikud, söömise graafikud, andmefailid Põltsamaa Haldusele jt) ning tagab nende jälgimise.	Graafikud on koostatud, laiali saadetud ja seeläbi on tagatud, et õppetöö on sujuv.
1.1.3. Võtab vastu, kontrollib, paljundab, süstematiseerib vastuvõtudokumente (sh pikapäevarühma). Edastab infot õppejuhtidele klasside komplekteerimiseks ja	Vastuvõtudokumentide töötlemine toimib sujuvalt ja tõrgeteta.

<p>klassijuhatajatele. Koostab vajalikud käskkirjad õpilaste kooli/pikapäevarühma nimekirja arvamiseks/välja arvamiseks. Töötleb vajalikke andmeid Stuudiumis ja õpilaste nimekirja tabelis excelis, edastab info konto loomiseks IT-le.</p>	
<p>1.1.4. Töötleb (sisestab, muudab, jälgib, edastab, sh koostab vajalikud käskkirjad õpilaste kooli sisse/välja/lõpetamiseks) õpilasraamatu kandeid, teavitab klassijuhatajaid ja õppejuhti, lapsevanemaid.</p>	<p>Õpilasraamatu kanded on seaduspärased ja õigeaegselt täidetud.</p>
<p>1.1.5. Sisestab, täidab ja muudab õpilaste registrit EHISes (va õpilaste erivajadused), sh sisestab keele, ujumise, pikapäevarühm jt vajalikud andmed.</p>	<p>Andmete sisestamine toimub korrektselt vastavalt direktori käskkirjadele ja algandmetele.</p>
<p>1.1.6. Tagab õpetajatele vastuvõtuaegade kehtestamise kaudu õpilastele võimaluse saada konsultatsioone ja järelevastamist aineõpetajatelt.</p>	<p>Õpilased saavad õpetajalt õigeaegselt vajalikke konsultatsioone.</p>
<p>1.1.7. Korraldab täiendavale õppetööle jäävate õpilaste õppetööd.</p>	<p>Täiendava õppetööle suunamise vajadus ja võimalused on kooskõlastatud ja toimivad.</p>
<p>1.1.8. Töötleb teisi (võtab vastu, jälgib, edastab, koostab vajalikud käskkirjad) õpilaste/vanemate avaldusi (sh kunstikoolis-, spordikoolis ja muusikakoolis õppimise arvestamist õppekava osana), teavitab klassijuhatajaid ja õppejuhti, lapsevanemaid.</p>	<p>Käskkirjad on õigeaegselt koostatud ja õpilasi ja vanemaid on õigeaegselt teavitatud.</p>
<p>1.1.9. Toetab õppejuhte ja õpetajaid tasemetööde, loovtööde, eksamite korraldamises ja koordineerimises (käskkirjade koostamine ja ettevalmistus, ruumide ettevalmistus, tehnika olemasolu, materjalide jaotus, tulemuste sisestamine keskkondadesse jt). Vajadusel edastab ja töötleb testide tulemusi (nt keeletestid).</p>	<p>Koolis toimuvate eksamite jt tööde korralduslik pool on sujuv ja õpilastele ja õpetajatele võimalikult probleemivaba, et nad saaksid keskenduda õppetöö tegemisele.</p>
<p>1.1.10. Korraldab ja prindib välja õpilaste klassitunnistusi ja lisab pitsati jäljendi tunnistustele.</p>	<p>Paber kandjal klassitunnistused on korrektselt õpetajatele üle antud.</p>

1.1.11. Koordineerib kiituskirjade, kiitusega, medaliga jt tunnustamiste nimekirjade koostamist, sisestamist ja koostab käskkirja (sh kogub, korrastab sisendit ning esitab sisendi kooli veebilehele ja sotsiaalmeedia kanalitesse avaldamiseks). Prindib kinnitatud nimekirjade alusel tunnustused.	Paberkandjal tunnustused on korrektselt õpetajatele üle antud.
1.1.12. Töötleb õpilaspileteid ja jalgrattalube (peab arvestust, koostab, väljastab).	Õpilaspiletid ja jalgrattaload soovijatele on väljastatud korrektselt ja õigeaegselt.
1.1.13. Töötleb oma töökohustuste piires teisi funktsioonidesse ja sarjadesse kuuluvaid dokumentide. Teeb arhiivi toimimiseks vajaminevaid ettevalmistusi. Järgib dokumentide säilitamise nõudeid.	Kooli asjaajamine on korraldatud ja toimib vastavalt teabehalduse korrale. Töö dokumendihaldusprogrammiga DELTA toimub korrektselt.
1.1.14. (Juhul kui osutub valituks õppenõukogu sekretäriks) valmistab ette ja protokollib kooli õppenõukogu, kogub materjale/eelinfot, koostab otsuseid ja edastab vajadusel lapsevanematele ja õpilastele.	Õppenõukogu otsused on edastatud õigeaegselt ja protokollid koostatud vastavalt seadusele.

1.2. Adavere õppekoha õpetajate töö korraldamisele kaasa aitamine

1.2.1. Toetab õppejuhti õppeprotsessi igapäevase tõrgeteta toimimisel – korraldab õpetaja puudumisel õppetunni toimumise, õpperuumide vahetust jne.	Õppeprotsess toimib koolis tõrgeteta ja turvaliselt.
1.2.2. Täidab töötajate tööaja arvestuse, asenduste tabelit ja esitab selle juhiabi-personalispetsialistile.	Tabel on täidetud ja esitatud õigeaegselt.
1.2.3. Korraldab praktikantide vastuvõttu ja nende tegevuskava koostamist ning jälgib, nõustab ja aitab kaasa tegevuskava ja praktikantide töö sujuvale korraldamisele. Edastab juhiabi-personalispetsialistile vajaminevad andmed praktika juhendajatele töötasu arvestamiseks.	Praktikandid saavad koolis läbida toimivat praktikaperioodi. Praktikandil on asjakohane tegevuskava, mida ta saab oma praktikaperioodil kasutada.
1.2.4. Nõustab õpetajaid Stuudiumi ja tunniplaani kasutamisel. Jälgib ja vajadusel korrastab õppeinfot jt	Stuudiumis olev info on korrektne ja õigeaegselt edastatud, õpetajad ja õpilased

informatsiooni Stuudiumis (sh vastavalt vajadusele kontrollib õpilastele pandud hindideid).	teavad, kelle poole vajadusel küsimustega pöörduda.
---	---

1.3. Infovahetusele kaasa aitamine	
1.3.1. On kursis igapäevase töökorraldusega Adavere õppehoones ning jagab vajadusel soovijatele sellekohast informatsiooni. Lahendab igapäevaseid jooksvaid/haldusalaseid ülesandeid. Vajadusel kutsub kiirabi ja/või politsei. Teeb koostööd politseiga (jt asutuste) esindajatega (õpilaste ja töötajate leidmine majas, vestluste korraldamine).	Igapäevane töö õppehoones toimib tõrgeteta. Soovijatele on jagatud informatsiooni jälgides hea teeninduse põhimõtteid.
1.3.2. Edastab teateid (juhtkonnale, õpilastele, töötajatele) oma tööülesannete piires, valides sobiva kommunikatsioonikanali.	Teated on edastatud.
1.3.3. Teavitab Põltsamaa Haldust läbi olemasoleva infosüsteemi vajalikest muudatustest Adavere õppehoones (vajadusel ka teistes hoonetes), teeb ettepanekuid heakorra korraldamiseks ning edastab tehnilisi lahendusi vajavaid probleeme ja tähelepanekuid. Vajadusel teostab kontrolli tehtud tööde üle.	Õpetajad teavad kelle poole pöörduda, kui õppekohas vajab lahendamist tehniline või heakorraga seotud probleem. Kõik vajalikud teated on edastatud Põltsamaa Haldusele.
1.3.4. Peab arvestust ja edastab tellimusi (kokkulepitud väljasõidud õpilastega) bussitranspordile Põltsamaa Vallavalitsusele.	Bussitransport on tellitud õigeaegselt.
1.3.5. Töötleb (võtab vastu ja saadab välja ning jagab kätte töötajatele/õpilastele) posti ning pakke.	Koolile tulnud saadestite ja e-posti töötlemine on kiire, asjakohane.
1.3.6. Aitab organiseerida Adavere õppekoha õppehoones (vajadusel ka teistes hoonetes) ruumide kasutamist ja toolide/laudade/muu inventari paigutamist. Täidab ja kaasajastab ruumide ja kabinetide tabelit.	Ruumide kasutamisele ja inventari paigaldamisele on kaasa aidatud ning vastavad tabelid on korrektselt täidetud.
1.3.7. Osaleb väikevahendite inventuuri läbiviimisel, et selgitada välja varade kajastamise õigsus; fikseerib üleliigselt ja kasutult seisvad varad, eemaldab arvestusest.	Väikevahendite inventuuris on osaletud.

1.3.8. Selgitab välja kantseleitarvete (sh õpilaste päevikute ja mappide), inventari ja õppevahendite vajaduse, edastab tellimused direktorile ja organiseerib hiljem vahendite nende laiali jagamise. Tellib ja jagab laiali isikukaitsevahendeid.	Tellitud tarvikud on jagatud soovijatele. Kantselei vara on koolis kasutuskõlblik. Soovijatele on võimalik anda isikukaitsevahendeid.
1.3.9. Töötleb õpetajate poolt edastatud väljasõidulehti (kogub, peab arvestust, edastab).	Väljasõidulehed on õigeaegselt olemas.

1.4. Kogude (õppekirjanduse) kujundamine, töötlemine, säilitamine ning laenutamine	
1.4.1. Kogub ja edastab õpetajate/õpilaste vajaduse õppekirjanduse osas; peab kinni tähtaegadest ja kokkulepetest õppekirjanduse tellimise osas.	Õppekirjandus on tellitud vastavalt vajadusele ja õigeaegselt.
1.4.2. Aitab läbi viia õppekirjanduse inventuuri vastavalt seadusele (iga 10 a järel) või vastavalt vajadusele.	Inventuur ning vajadusel hävitamine/utiliseerimine on teostatud korrektselt ja õigeaegselt.
1.4.3. Võtab vastu saabunud õppekirjanduse; paigutab õppekirjanduse hoidlasse.	Õppekirjandus on paigutatud hoidlasse ja on korrektselt valmis laenutamiseks.
1.4.4. Laenutab õppekirjandust (või organiseerib) õppekohas; vastutab andmebaasis RIKS olevate andmete õigsuse ja asjakohasuse eest.	Õppekirjandus on laenutatud õpilastele.
1.4.5. Parandab õpikuid (või organiseerib parandamist) jt infokandjaid jooksvalt ja pärast tagastamist.	Laenutatav õppekirjandus on visuaalselt terve ning sobib laenutamiseks.

1.5. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.	
1.5.1. Täidab otsese juhi määratud ühekordseid lisaülesandeid ja esitab oma haldusalas nõutavaid aruandeid.	Lisaülesanded ja aruanded on täidetud ja esitatud soovitud mahus ning ettenähtud vormis.
1.5.2. Toetab kooli töötajate ja õpilaste koostegevust ja õpilaste/töötajate ühisürituste läbiviimist, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma	Kooli meeskonnatöö on toimiv ja kasulik kõikidele osapooltele. Õppehoones toimuvatele sündmustele on kaasa aidatud.

teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.	
---	--

2. ÕIGUSED

- Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
- teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste tööühmade töös;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;
- saada kooli eelarve piires tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile;
- osaleda regulaarselt individuaalses või grupi kovisioonis/supervisioonis ning enesearenduse ja –täienduskursustel.

3. VASTUTUS

- Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;
- enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;
- kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

4.1. Nõuded haridusele.	Kesk-eri haridus.
4.2. Nõuded teadmiste ja oskustele.	Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele.	Korrektus, täpsus. Kohanemisvõime, paindlikkus. Empaatiavõime. Koostöövõime. Pingetaluvus.
	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli

4.4. Muud nõuded	läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.)
------------------	--

Ametijuhendiga tutvunud (kuupäev ja allkiri digiallkirjas):

Töötaja

Tööandja