

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ÕPPEKORRALDAJA
Vahetu juht	Õppejuht
Asendaja	Õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Õppekorraldaja töö eesmärk on aidata kaasa Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekohtade 1.-6. klassi 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 Põltsamaa õppekohtade 1.-6. klassis.	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
1.1.1. Koostab ning muudab õppeaasta tunniplaani lähtudes kooli õppekavast ning tervisekaitsenõuetest.	Professionaalselt koostatud tunniplaani on kooli kodulehel.
1.1.2. Koostab erinevaid graafikuid ja andmefaile aitamaks 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. Tagab õpetajatele vastuvõtuaegade kehtestamise kaudu õpilastele (va eritoe õpilastele) võimaluse saada konsultatsioone ja järelvastamist aineõpetajatelt.	Õpilased saavad õpetajalt õigeaegselt vajalikke konsultatsioone.

1.1.4. Korraldab täiendavale õppetööle jäävate õpilaste õppetööd.	Täiendava õppetööle suunamise vajadus ja võimalused on kooskõlastatud ja toimivad.
1.1.5. Toetab õppejuhte ja õpetajaid tasemetööde korraldamises ja koordineerimises (nt ruumide ettevalmistus, tehnika olemasolu, materjalide jaotus, tulemuste sisestamine keskkondadesse jt).	Koolis toimivate eksamite jt tööde korralduslik pool on sujuv ja õpilastele ja õpetajatele võimalikult probleemivaba, et nad saaksid keskenduda õppetöö tegemisele.
1.1.6. Korraldab ja prindib välja õpilaste klassitunnistusi ja lisab pitsati jäljendi tunnistustele.	Paberkandjal klassitunnistused on korrektselt õpetajatele üle antud.
1.1.7. Koordineerib kiituskirjade jt tunnustamiste nimekirjade koostamist, sisestamist ja esitamist kinnitamisele. Prindib kinnitatud nimekirjade alusel tunnistused.	Paberkandjal tunnistused on korrektselt õpetajatele üle antud.
1.1.8. Juhendab õpilasi ja vajadusel ka kooli töötajaid erinevate dokumentide (avaldused, seletuskirjad jms) koostamisel.	Õpilased ja kooli töötajad teavad, kelle poole pöörduda.

1.2. Põltsamaa õpekohtade 1.-6. klassi õpetajate töö korraldamine

1.2.1. 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.
1.2.2. Toetab õppejuhti õppeprotsessi igapäevase tõrgeteta toimimisel – korraldab õpetaja puudumisel õppetunni toimumise, õpperuumide vahetust jne.	Õppeprotsess toimib koolis tõrgeteta ja turvaliselt.
1.2.3. Täidab töötajate tööaja arvestuse tabelit ja esitab selle juhiabi-personalispetsialistile.	Tabel on täidetud ja esitatud õigeaegselt.

1.2.4. Nõustab õpetajaid/õpilasi Stuudiumi ja tunniplaani kasutamisel. Jälgib ja vajadusel korrastab õppeinfot jt informatsiooni Stuudiumis.	Stuudiumis olev info on korrektne ja õigeaegselt edastatud, õpetajad ja õpilased teavad, kelle poole vajadusel küsimustega pöörduda.
1.2.5. Täidab EHISes Pedagoogide rubriigis õpetaja "õppeainete" osa ning sisestab õpetajate täiendkoolitused nii EHISesse kui ka personalihaldusprogrammi.	Õpetajate "õppeainete" osa on sisestatud õigeaegselt ja vastab õpetaja antud tundidele. Täiendkoolitused on sisestatud korrektselt.
LISADA VEEL 1.2.6. Stuudiumis hinnete kontrollimine	

1.3. Kogude (õppekirjanduse) kujundamine, töötlemine, säilitamine ning laenutamine	
1.3.1. Kogub ja edastab õpetajate/õpilaste vajaduse õppekirjanduse osas; peab kinni tähtaegadest ja kokkulepetest õppekirjanduse tellimise osas; organiseerib ja koordineerib õppekirjanduse tellimusi.	Õppekirjandus on tellitud vastavalt vajadusele ja õigeaegselt.
1.3.2. Viib läbi õppekirjanduse inventuuri vastavalt seadusele (iga 10 a järel) või vastavalt vajadusele. Eemaldab kogudest lagunenu ja aegunud infokandjad, eemaldab neist kleebised/vötkoodid, koostab kustutusaktid vastavalt kooli teabehalduse korrale ja organiseerib hävitamise/utiliseerimise.	Inventuur ning vajadusel hävitamine/utiliseerimine on teostatud korrektselt ja õigeaegselt.
1.3.3. Võtab vastu saabunud õppekirjanduse; loob neile kirjed ja töötleb neid kehtivate nõuete kohaselt (sh registreerib, asetab vötkoodi, nummerdab, kiletab, liigitab, tembeldab, katalogiseerib); paigutab õppekirjanduse hoidlasse.	Õppekirjandus on paigutatud hoidlasse ja on korrektselt valmis laenutamiseks.
1.3.4. Laenutab õppekirjandust Põltsamaa õppekohtades ja organiseerib teiste õppekohtade laenutust; peab korrektselt arvestust andmebaasis RIKS; vastutab andmebaasis RIKS olevate andmete õigsuse ja asjakohasuse eest.	Õppekirjandus on laenutatud õpilastele.
1.3.5. Parandab õpikuid (või organiseerib parandamist) jt infokandjaid jooksvalt ja pärast tagastamist.	Laenutatav õppekirjandus on visuaalselt terve ning sobib laenutamiseks.

1.4. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.	
1.4.1. Täidab otsese juhi määratud ühekordseid lisaülesandeid ja esitab oma haldusalas nõutavaid aruandeid.	Lisaülesanded ja aruanded on täidetud ja esitatud soovitud mahus ning ettenähtud vormis.
1.4.2. Toetab kooli töötajate ja õpilaste koostegevust ja õpilaste/töötajate ühisürituste läbiviimist, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.	Kooli meeskonnatöö on toimiv ja kasulik kõikidele osapooltele. Õppehoones toimuvatele sündmustele on kaasa aidatud.
1.4.3. Teavitab Põltsamaa Haldust läbi olemasoleva infosüsteemi vajalikest muudatustest Lille tn 2 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.
1.4.4. Aitab organiseerida Lille tn 2 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.

2. ÕIGUSED
<ul style="list-style-type: none"> • 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 töörühmade 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; • esindada kooli õppe- ja metoodilise töö alal; • 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 või kõrgharidus.
4.2. Nõuded teadmiste ja oskustele.	Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist. Õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine. Koolikorralduslike põhidokumentide tundmine. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele.	Korrektus, täpsus. Kohanemisvõime, paindlikkus. Empaatiavõime. Koostöövõime. Pingetaluvus.
4.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.)

Ametijuhendiga tutvunud (kuupäev ja allkiri digiallkirjas):

Töötaja

Tööandja