

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ÕPPEKORRALDAJA
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Õppekorraldaja töö eesmärk on aidata kaasa koostöös õppejuhtidega Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekohtade õpilaste ja õpetajate häireteta töö sujumisele.  Toetada ja abistada Põltsamaa õppekohtade õppejuhte nende 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 õppekohtades.	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
1.1.1. Koostab ning muudab õppeaasta tunniplaani lähtudes kooli õppekavast ning tervisekaitseõuetest.	Professionaalselt koostatud tunniplaani on kooli kodulehel.
1.1.2. Koostab erinevaid graafikuid aitamaks kaasa õppetöö paremaks ja sujuvamaks läbiviimiseks (nt korrapidamise graafikud, söömise graafikud 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 riigieksamite, koolieksamite, tasemetööde ja üleminekueksamite, loov-, uurimis- ja praktiliste tööde korraldamises ja koordineerimises (nt ruumide ettevalmistus, tehnika olemasolu, materjalide jaotus, tulemuste sisestamine EISi jt).	Koolis toimuvate eksamite jt tööde korralduslik pool on sujuv ja õpilastele ja õpetajatele võimalikult probleemivaba, et nad saaksid keskenduda õppetöö tegemisele.
1.1.6. 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 ja esitamist õppenõukogule või direktorile. Prindib kinnitatud nimekirjade alusel tunnistused.	Õppenõukogu on kinnitanud tunnustamist väärt õpilased/vanemad. Direktor on kinnitanud tunnustamist väärt õpilased/vanemad/koostööpartnerid. Paberkandjal tunnistused on korrektselt õpetajatele üle antud.

## 1.2. Õpetajate töö korraldamine Põltsamaa õppekohtades.

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 personalispetsialistile.	Tabel on täidetud ja esitatud õigeaegselt.

### 1.3. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.

1.3.1. Täidab vajadusel õppekohtadeüleselt EHISes Pedagoogide rubriigis õpetaja “õppeainete” osa.	Õpetajate “õppeainete” osa on sisestatud õigeaegselt ja vastab õpetaja antud tundidele.
1.3.2. (Juhul kui osutub valituks õppenõukogu sekretäriks) - protokollib õppenõukogu koosolekuid; kogub materjale, koostab eelnõud ja otsused; edastab kutsed ja otsused ning protokollid (sh lisab need dokumendihaldusprogrammi ja jälgib, et kooli kodulehel on õppenõukogu informatsioon asjakohane).	Õppenõukogu otsuste jälgimine, edastamine, säilitamine toimub eesmärgipäraselt ja vastavalt vajadusele.
1.3.3. Täidab otsese juhi määratud ühekordseid lisaülesandeid ja esitab oma haldusalas nõutavaid aruandeid.	Lisaülesanded ja aruanded on täidetud ja esitatud soovitud mahus ning ettenähtud vormis.
1.3.4. Toetab kooli töötajate ja õpilaste koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.	Kooli meeskonnatöö on toimiv ja kasulik kõikidele osapooltele.

## 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;
- esindada kooli õppe- ja metoodilise töö alal;
- osaleda regulaarselt individuaalses või grupi koovisioonis/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 ja kvalifikatsioonile.	Bakalaureusekraad või rakenduskõrgharidus või sellele vastav haridus.
4.2. Nõuded teadmistele 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.)

*/allkiri ja kuupäev digitaalselt/*

Töötaja

Tööandja