

ASERI KOOLI ÕPETAJA

AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 ametikoha nimetus: **õpetaja**

1.2 õpetajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor

1.3 vahetu juht: direktor

1.4 alluvad: puuduvad

1.5 asendaja: õpetaja äraolekul asendab teda direktori poolt määratud teine õpetaja

1.6 asendab: õpetaja

2. TÖÖAEG

tööaeg hõlmab:

- * tundideks ettevalmistamist ja läbiviimist;
- * õpilaste abistamist ja nõustamist;
- * dokumentatsiooni täitmist;
- * enesetäiendamist (täiendkoolitustel osalemine);
- * õppekava elluviimiseks vajalike õpilasürituste läbiviimist;
- * lastevanematega suhtlemist;
- * kolleegide asendamist;
- * õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel;
- * täiskoormusega töötava aine- ja klassiõpetaja üldtööaeg on 35 tundi nädalas.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- * õpilastele riikliku õppekava nõuetele vastava hariduse kindlustamine;
- * hariduse väärtustamine;
- * ainetundides õppetöö toimimise tagamine.

4. AMETIKOHA PÕHIÜLESANDED

Õpetaja on kohustatud:

- * juhinduma kooli arengukavast;
- * kindlustama õppekava täitmise;
- * korraldama õpilastele konsultatsioone ja individuaalset abistamist;
- * kindlustama õpilaste õpetamise, kasvatamise ja arendamise;
- * toetama iga õpilase arengut ning aitama õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed;
- * analüüsima õpilase õppes osalemist, arengut ja õpitulemusi ning andma tulemuste kohta õpilasele, lapsevanemale, juhtkonnale, kolleegidele tagasisidet;
- * valmistama ette ainetunnid;
- * kindlustama õppetunnis distsipliini;
- * alustama ja lõpetama tundi õigeaegselt vastavalt tunniplaanile;
- * täitma õigeaegselt Stuudiumis e-päevikut;
- * arendama oma kutseoskusi ja olema kursis haridusuuendustega;
- * osalema täiendkoolitustel;
- * osalema õppenõukogu jm koosolekutel.
- * täitma direktori, õppejuhi korraldusi;
- * valmistama ette õpilasi kontsertidel, näitustel ja konkurssidel osalemiseks;
- * täitma tööohutuseeskirju ning tule- ja elektriõhutuse eeskirju ja juhendeid;

5. ÕIGUSED

Õpetajal on õigus:

- * teha juhtkonnale ettepanekuid ja soovitusi õppetöö paremaks korraldamiseks, õppekasvatustöö täiustamiseks;
- * pöörduda kooli hoolekogu poole ettepanekutega ja probleemidega;
- * saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja juhiseid;
- * nõuda õpilastelt kooli kodukorra täitmist;
- * kutsuda õpilaste õppe- ja kasvatustöö eesmärkide saavutamiseks klassiõpetaja vahendusel kooli lapsevanemaid;
- * enesetäiendamiseks (seminarid, kursused, koolitused).

6. VASTUTUS

Õpetaja vastutab:

- * käesoleva ametijuhendiga ja töölepinguga temale pandud tööülesannete täitmise eest;
- * riikliku ja kooli õppekava nõuete täitmise eest;
- * õppedokumentatsiooni täitmise eest;
- * õpilastele pandud hinnete objektiivsuse ja õigluse eest;
- * töökohustuste täitmiseks tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- * talle töösuhte tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.

7. ÕPETAJA KVALIFIKATSIOON

- * Õpetaja kvalifikatsiooninõudeks on vähemalt kõrgharidus ning Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 5 alusel kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele vastavad pedagoogilised kompetentsid.

8. ISIKUOMADUSED

- * lojaalsus, hea suhtlemisoskus, kohusetunne, täpsus, ausus, koostöövalmidus, viisakus, otsustus- ja algatusvõime. Hea stressi- ja pingetaluvus.

9. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- * ametijuhend vaadatakse üle ja uuendatakse töökorralduse muutumisel.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud õpetaja ametijuhendiga, mida kohustun täitma.

Direktor:

Õpetaja:

..... 2019

..... 2019

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Ametikoha nimetus **LOGOPEED**

1.2. Logopeediga sõlmib töölepingu kooli direktor.

1.2. Logopeed allub vahetult direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.

1.3. Logopeed atesteeritakse teiste pedagoogidega ühistel alustel. Logopeed võib omada atesteerimise tulemusena nooremlogopeedi, logopeedi, vanemlogopeedi ning logopeed- metoodiku ametijärku.

1.4. Logopeed juhindub oma töös:

1.4.1. kooli arengukavast;

1.4.2. kooli õppekavast;

1.4.3. kooli sisekorraeskirjadest;

1.4.4. käesolevast ametijuhendist;

1.4.5. kooli direktori ja direktori asetäitjate korraldustest.

1.5. Logopeedi nõutav kvalifikatsioon: logopeedia-alane kõrgharidus

1.6. Logopeedi missiooniks on kooli õppekava elluviimine logopeedi töökava elluviimise kaudu.

1.7. Õppetöö põhivormiks on nii rühmatunnid (6- 8 õpilast) kestusega 45 min, kui individuaaltunnid kuni 20 minutit õpilase kohta. Kõneravitunnid viiakse läbi valdavalt koolitööst vabal ajal, kestusega 20 minutit.

2. Kohustused

2.1. Logopeedi põhifunktsiooniks on kõneravialase töö koordineerimine I-II kooliastmes, kõneravitunni ettevalmistamine ja läbiviimine.

2.2. Logopeed selgitab septembrikuu jooksul välja kõneravi vajavad õpilased ning esitab direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal kõneravi vajavate õpilaste nimed.

2.3. Logopeed moodustab kõnehälvikutest õpperühmad nii, et töös oleks võimalik arvestada laste kõnealaseid ja vaimseid võimeid.

2.4. Logopeed korraldab individuaal- kõneravi tundeid.

2.5. Logopeed kooskõlastab klassijuhatajatega õpilaste kõneravitundidest osavõtmise, koostab tunniplaani ja esitab selle direktori asetäitjale õppe- ja kasvatustöö alal.

2.6. Logopeed peab korras dokumentatsiooni, esitab ja täidab dokumente õigeaegselt.

2.7. Logopeed kindlustab õppekava täitmise ning õpilaste õpetamise ja kasvatamise vastavuses kooli õppekavas püstitatud ülesannete ja eesmärkidega;

2.8. Logopeed koostab töökavad kõneravi alal.

2.9. Töökava on dokument, kus kooli õppekavas esitatud õppesisu klassiti on jaotatud kuupäeviti. Töökavad on vormistatud õppeveeranditena. Õppesisu on liigendatud ulatuslikumate õppeteemade järgi. Näidatud on olulisemad alateemad, käsitletavad põhimõisted, kasutatavad meetodid, õppekirjandus jm õppematerjal, integratsioon teiste õppeainetega, oodatavad õpitulemused ja nende kontrollimise aeg ning moodused. Töökava näitab, kuidas kogu õppesisu läbitakse õppetundides logopeedi juhendamisel.

2.10. Logopeed tagab, et tunni sisu ja tegevused vastavad töökavale.

2.11. Logopeed peab tagama tunnis sellise tööõhkkonna, et igal õpilasel oleks võimalus süveneda.

2.12. Logopeed peab ise lahendama kõik õppetunnis õpilastega seotud probleemid. Logopeedi ja õpilase vahelisi probleeme ei saa lahendada klassijuhataja, kooli direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal ega lapsevanem. Logopeed vastutab konfliktide lahendamise eest.

- 2.13. Logopeed täiendab end erialaselt, võtab osa täienduskursustest ja seminaridest.
- 2.14. Logopeed osaleb õppenõukogu koosolekutel ja algklasside ainesektsiooni töös.
- 2.15. Logopeed peab sidet õpetajatega laste õpetamise küsimuses, annab eripedagoogilist nõu ja esineb eripedagoogiliste loengutega.
- 2.16. Logopeed uurib nõustamiskomisjoni suunatavat õpilast ja aitab õpetajal ette valmistada vastavaid dokumente.
- 2.17. Logopeed võtab vajadusel ühendust lapsevanemaga ja nõustab teda.
- 2.18. Logopeed koostab logopeedi töö kohta käiva aruandluse.
- 2.19. Logopeed hooldab logopeedi kabinetti ja jälgib õppetarvete ja mööbli hoidmist laste poolt.
- 2.20. Kokkuleppel tööandjaga on logopeedil õigus välja selgitada erivajadusega lapsi.
- 2.21. Logopeed täidab korrapidaja- õpetaja ülesandeid vastavalt sellekohasele graafikule.

3. Õigused

- 3.1. nõuda õpitegevuseks vajalike tingimuste loomist;
- 3.2. kasutada õpilaste suhtes pedagoogiliselt põhjendatud mõjutusvahendeid;
- 3.3. valida õppemeetodeid ja õppematerjali;
- 3.4. tutvuda emakeele õpetajate tööga ning teha neile ettepanekuid selle parandamiseks;
- 3.5. end kooli täienduskoolituse summadest ametialaselt täiendada;
- 3.6. osaleda Logopeedide Ühingu töös;
- 3.7. olla valitud kooli atesteerimiskomisjoni õpetajate esindajana;
- 3.8. olla valitud kooli hoolekogusse õpetajate esindajana;

4. Vastutus

- 4.1. Logopeed vastutab õpilaste kõnearendusliku töö teostamise eest.
- 4.2. Logopeed vastutab õpilaste positiivse suhtumise eest kõneravisse.
- 4.3. Logopeed vastutab õpetamise kvaliteedi eest, õpilaste heatasemelise õpetamise ja kasvatamise eest.
- 4.4. Logopeed vastutab õigete andmete eest õpilaste arvestuses.
- 4.5. Logopeed vastutab logopeedilise dokumentatsiooni korrasoleku eest. - päevik koos tunniarvestusega - tööplaanid - logopeedi üldtööplaan õppeaasta kohta või ½ õppeaasta kohta.
- 4.6. Logopeed vastutab enda arvel oleva materiaalse vara eest.

AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus - **juhiabi**.
- 1.2. Juhiabiga sõlmib, peatab ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- 1.3. Juhiabi allub vahetult direktorile.
- 1.4. Direktori äraolekul allub juhiabi tema kohustusi täitvale isikule.
- 1.5. Juhiabi juhindub oma töös:
 - 1.5.1. kooli arengukavast;
 - 1.5.2. kooli sisekorraeeskirjadest;
 - 1.5.3. käesolevast ametijuhendist;
 - 1.5.4. kooli direktori korraldustest.
- 1.6. Juhiabi nõutav kvalifikatsioon: soovituslikult erialane kutseharidus, väga hea arvutikasutamise oskus, MS Office põhiprogrammide väga hea oskus, väga hea eesti keele oskus, vene keele ja inglise keele oskus suhtlustasemel.

2. Kohustused

- 2.1. kirjavahetuse ja dokumendihalduse korraldamine teabehaldustarkvara AMPHORA abil;
- 2.2. dokumentide edastamine adressaatidele, dokumentides märgitud täitmise tähtaegade üle arvestuse pidamine ja täitmise korraldamine;
- 2.3. personalidokumentatsiooni vormistamine, õpilaste liikumise dokumentide vormistamine;
- 2.4. registreeritud pidamine Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 2.5. telefonikõnede võtmine ja vastuvõtmine;
- 2.6. kirjade, tõendite, õiendite, kuulutuste ja lihtsate dokumentide koostamine ja tekstide keeleline parandamine;
- 2.7. posti vastuvõtmine ja väljasaatmine ning töötajatele kättejagamine;
- 2.8. fakside saatmine ja vastuvõtmine;
- 2.9. kooli direktori jooksvate korralduste täitmine;
- 2.10. hoolekogu ja kooli juhtkonna koosolekute protokollimine;
- 2.11. toimikute ettevalmistamine säilitamiseks, arhiivi eest vastutamine;
- 2.12. külaliste vastuvõtmine ja teenindamine;
- 2.13. kantselei vara eest hoolitsemine;
- 2.14. koostöö Viru-Nigula vallavalitsuse raamatupidamise ja kantseleiga;
- 2.15. teadmiste ning oskuste täiendamine vastavalt töökoha arengule.

3. Õigused

- 3.1. saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kooli töötajatelt;
- 3.2. kasutada töökohustuste täitmiseks vajalikke infotehnoloogia-, side- ja abivahendeid;
- 3.3. saada tööks vajalikku täiendõpet;
- 3.4. korraldada ise oma tööd;
- 3.5. teha Aseri Kooli juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

4. Vastutus

- 4.1. Juhiabi vastutab temale antud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest oma ametikohustuste piires.

HUVIJUHI AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Huvijuht
Asend kooli struktuuris:	Allub vahetult direktorile
Aruande kohustus:	Direktor
Alluvad:	Ringijuhid ja klassijuhatajad
Kes asendab:	Direktor
Keda asendab:	Lahendatakse operatiivkorras

AMETIKOHAL TÖÖTAVALE ISIKULE ESITATAVAD NÕUDED

Huvijuhi ametikohal töötav isik või sellele ametikohale kandideerida sooviv isik peab omama erialast kõrg- või keskeri- või pedagoogilist või kultuurialast kõrg- või keskeriharidust ja vähemalt kaheaastast pedagoogilist tööstaaži või muud kõrg- või keskeriharidust ja vähemalt kolmeaastast pedagoogilise tööstaaži ning läbitud 160 tunnist pedagoogika ja erialane kursust.

Tööoskuste vastavuse üle nimetatud ametikohal töötamiseks või kandideerimiseks otsustab Tööandja. Samuti peab nimetatud ametikohal töötav või sellele ametikohale kandideeriv isik olema hea suhtlemisoskusega, valdama nii kõne- kui kirjakeeles eesti keelt, kohustuste ja tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel vähemalt vene või inglise keelt.

I ÜLDSÄTTED

- 1.1 huvijuhiga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor;
- 1.2 huvijuht on direktori otsealluvuses;
- 1.3 huvijuht juhindub oma tegevuses:
 - 1.3.1 kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest ja kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
 - 1.3.2 oma töölepingust;
 - 1.3.3 kooli töösisekorraeeskirjadest;
 - 1.3.4 käesolevast ametijuhendist.

II TÖÖÜLESANDED

- 2.1 koostab õppeaasta alguseks klassivälise tegevuse kava;
- 2.2 planeerib ja organiseerib kooli- ja klassivälise tegevust õppetundide väliseks ajaks;
- 2.3 suunab ainekavasid toetavat kooli- ja klassivälise tegevust;
- 2.4 koostab õppeaasta alguses õpperuumide kasutamise plaani huvitegevusteks;
- 2.5 planeerib ja korraldab õpilasmavalitsuse töö suunamist;
- 2.6 planeerib, korraldab ja kontrollib huvi- ja aineringide tööd koolis;
- 2.7 rakendab huvialatöös mitmekesiseid meetodeid õpilaste isiksuse kujunemiseks;
- 2.8 aitab välja selgitada õpilaste huvid ja kalduvused ning annab nõu klassijuhatajatele ja lastevanematele õpilaste huvide arendamiseks;

- 2.9 suunab õpilaste klassi- ja kooliväliseid harrastusi;
- 2.10 planeerib ja korraldab õppetööväliseid võistlusi ja konkursse jm. üritusi;
- 2.11 suhtleb kooli töötajatega ja õpilastega (s.h. õpilaste vanematega) ning kõigi teiste kolmandate isikutega;
- 2.12 peab tema alluvuses olevate ringijuhthide tööaja arvestust;
- 2.13 muud direktori poolt antud tööülesanded, mis tulenevad ametikoha üldisest iseloomust või kooli sisesest töökorraldusest(sõpruskoolid);
- 2.14 kaunistab ajakohaselt kooli stende ja teadetetahvleid;
- 2.15 osaleb/aitab osaleda vabariiklikes projektides: suitsuprii klass, teater maale, politseiprojektid koolidele jne;
- 2.16 korraldab õpilasomavalitsuse tööd;
- 2.17 koostab õppeaasta lõpuks huvitegevuse analüüsi koolis.

III KOHUSTUSED

- 3.1 on kursis käesoleva ametijuhendi punktis 1.3. (koos alapunktidega) loetletud õigusaktidega ning dokumentidega ja vähemalt 1 kord kahe kuu jooksul viib end kurssi nimetatud õigusaktidesse ning dokumentidesse tehtud muudatustega;
- 3.2 järgib oma igapäevatoos käesoleva ametijuhendi punktis 1.3. (koos alapunktidega) loetletud õigusakte ning dokumente;
- 3.3 arvestab ja järgib kutseeetikat;
- 3.4 suhtleb kaastöötajatega, õpilastega, lastevanematega ja kolmandate isikutega viisakalt ja korrektselt;
- 3.5 täidab kõiki direktori või teda asendava isiku seaduslikke korraldusi;
- 3.6 tulekahju, avarii või ükskõik millise muu õnnetusjuhtumi korral tegutseb vastavalt koolis sätestatud korrale;
- 3.7 perioodiliselt osalema täiendkoolitustel;
- 3.8 osaleb kooli direktori poolt juhitud või tema osalusel toimuvatel koolisisestel koosolekutel ja/või nõupidamistel;
- 3.9 hoiab oma ametisaladusi. Ametisaladuseks loetakse kogu informatsiooni, mida ta on omandanud või omab oma töökohustuste täitmise eesmärgil ja/või tulemusel kooli, selle õpilaste, teiste kooli töötajate, koostööpartnerite ning nende majandusliku olukorra, raamatupidamisnäitajate, turvasüsteemide, struktuuri, sisemise töökorralduse ja direktsiooni kohta;
- 3.10 huvijuht kohustub hoidma eelnimetatud informatsiooni saladuses ka siis, kui eelnimetatud informatsioon on temale saanud teatavaks juhuslikult, st. kui ta on omandanud või omab eelnimetatud informatsiooni mitte oma tööülesannete täitmise eesmärgil ja/või tulemusel.
- 3.11

IV ÕIGUSED

- 4.1 tutvuda direktori eelneval kirjalikul nõusolekul oma tööülesannete täitmise eesmärgil kooli tegevust puudutava konfidentsiaalse dokumentatsiooniga;
- 4.2 nõuda oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat ning kasutada oma tööülesannete täitmisel kõiki temale usaldatud materiaalseid ja immateriaalseid vahendeid;
- 4.3 teha direktorile ettepanekuid kooli- ja klassivälise töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks, ringijuhthide valikuks, nende tunnustamiseks ning distsiplinaarkorras karistamiseks;
- 4.4 kasutada õpilaste suhtes pedagoogiliselt põhjendatud mõjutusvahendeid ja teha ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks;

4.5 keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õppinud, välja arvatud seaduses sätestatud töödes.

V. VASTUTUS

- 5.1 vastutab kooli- ja klassivälise tegevuse eest koolis;
- 5.2 vastutab huviringide komplekteerimise eest koolis;
- 5.3 vastutab oma töö kirjaliku aruande koostamise eest õppeaasta lõpul;
- 5.4 vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud kohustuste ja tööülesannete täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga ettenähtud korras.

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud huvijuhi ametikirjeldusega ja kohustun seda täitma. Olen teadlik, et töökohustuste rikkumine või mittekohane täitmine on töödistsipliini rikkumine ja toob kaasa distsiplinaarvastutuse.

Eha Polluks

Direktor

Ellen Sepp

huvijuht