

<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>ABIÕPETAJA</b>
<b>Tööülesandeid annab ning nende täitmist kontrollib otsene juht</b>	Põltsamaa õppekohtade 1.-9. klassi õppejuht
<b>Asendaja/asendab</b>	Abiõpetaja/abiõpetajat
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Eesmärk</b>	Toetada ja aidata õpilase arengut õpilase huvi- ja võimetekohaselt.  Korraldada õpilaste õppetööd ja puhkeaega pikapäevarühmas vastavalt pikapäevarühma päevakavale ning töökorraldusele.
<b>Lisafunktsioon</b>	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

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

## 1. TÖÖÜLESANDED

*Tööülesanded*

### 1.1. Pikapäevarühmas töö korraldamine.

1.1.1. Korraldab õpilaste õppetööd ja puhkeaega pikapäevarühmas vastavalt päevakavale ning töökorraldusele, sh juhendab õpilasi koduste tööde tegemisel, puhkepauside sisustamisel; saadab õpilasi pikapäevasöögi (oote) ajal sööklasse ning vajadusel abistab neid;

1.1.2. täidab regulaarselt pikapäevarühma päevikut Stuudiumis (sama päeva kella 18.00ks);

1.1.3. aitab ja juhendab õpilasi õigeaegselt huviringi, bussile jt.

## 1.2. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.

1.2.1. Teeb sujuvat koostööd teiste töötajate ja lastevanematega;

1.2.2. toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega;

1.2.3. täidab kooli direktori ja/või otseste juhi ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust;

1.2.4. arendab ennast tööalaselt ja osaleb, arvestades kooli rahalisi ressursse, koolitustel, jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele.

## 2. ÕIGUSED

2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;

2.2. teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;

2.3. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;

2.4. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;

2.5. saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

## 3. VASTUTUS

3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni eest;

3.2. enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;

- 3.3. kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- 3.4. enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

<b>4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED</b>	
4.1. Nõuded haridusele	Vähemalt keskharidus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Arusaam Eesti haridussüsteemi toimimisest. Pedagoogilised algteadmised laste arenguetaappidest.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Koostöövõime. Positiivsus. Korrektus ja täpsus.
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