

Kinnitatud direktori 13.09.2022  
käskkirjaga nr PÜG 1-2/2022/12



<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>AINESEKTSIOONI JUHT</b>
<b>ARUANDEKOHUSTUS</b>	<b>Direktori ja ainesektsiooni ees</b>
<b>ASEDAJA</b>	<b>Vajadusel määrab direktor</b>
<b>ASENDAB</b>	<b>Puudub</b>

Oma töös juhindub ainesektsiooni juht (edaspidi juht):

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- käesolevast ametijuhendist;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

<b>1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED</b>	
<b>1.1. Ainesektsiooni tegevuse planeerimine, korraldamine, koordineerimine ja analüüs.</b>	
<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
1.1.1. Planeerimine	Ainesektsioonil on olemas tööplaani eesmärkidega ja vajadusel tegevuskava.

1.1.2. Korraldamine ja koordineerimine	Aineseksioon tegutseb aktiivselt ja eesmärgipäraselt. Koosolekud ja erinevad sündmused, projektid toimuvad regulaarselt.
1.1.3. Analüüs	Tegevusaruandes on vajadusel esitatud ka ettepanekuid aineseksiooni töö paremaks toimimiseks.

<b>1.2. Aineseksiooni töö juhtimine ja koostöö korraldamine teiste aineseksioonidega kooli õppekava arendamisel ning klassivälise töö organiseerimisel, välissidemete arendamisel ja loomisel.</b>	
1.2.1. Õppekava arendamine.	Õppekava üldosa ja ainekavad vastavad kooli eesmärkidele. Osa on võetud tunnijaotusplaani kavandamises ja on esitatud omapoolseid ettepanekuid ning on korraldatud selleteemalisi arutelusid. Ainekavad on koostatud ja esitatud õigeaegselt ja aineseksioonis on toimunud arutelud. Koostöö teiste aineseksioonidega on toimiv ja eesmärgipärane.
1.2.2. Ainealase klassivälise töö kavandamine (väljasõidud, õppekäigud, projektid, viktoriinid, olümpiaadid jms) ja välissidemete arendamise ja loomine koostöös teiste kooli töötajatega.	Koostöös teiste kooli töötajatega ja aineseksioonidega on kavandatud edukalt ja eesmärgipäraselt erinevaid projekte ja sündmusi.

<b>1.3. Osalemine kooli üldtööplaani koostamisel.</b>	
1.3.1. Üldtööplaani koostamisel osalemine.	On tehtud ettepanekuid kooli õppeaasta üldtööplaani (sh koolituste, üldeesmärkide,

	sündmuste osas). On osaletud selleteemalistel koosolekutel.
--	---

#### **1.4. Õppekirjanduse ja –vahendite ning kantseleitarvete vajaduse väljaselgitamine ning edastamine ja laiali jagamine.**

1.4.1. Õppekirjanduse ja –vahendite ning kantseleitarvete vajaduse väljaselgitamine, edastamine ja laiali jagamine.	Välja on selgitatud ainesektsiooni õppekirjanduse- ja vahendite ning kantseleitarvete vajadus, see on edastatud õigeaegselt kooli sekretärile. Saabunud materjalid, vahendid on toimetatud õigeaegselt soovijatele.
---	---

#### **1.5. Ainesektsiooni koosolekute korraldamine ja läbiviimine, aruandlus.**

1.5.1. Koosolekute korraldamine, läbiviimine.	Ainesektsiooni koosolekud toimuvad vähemalt 1 kord trimestri jooksul. Koosolekul on eesmärgipärane päevakord ja koosolekust võtab osa vähemalt 80% ainesektsiooni põhiliikmetest.
1.5.2. Aruandlus	Tegevusaruanne (Lisa 2) on esitatud tähtaegselt kooli direktorile ja ainesektsioonile.

#### **1.6. Informatsiooni ja ettepanekute, otsuste vahendamine kooli juhtkonna, ainesektsioonide juhtide, õpetajate vahel.**

1.6.1. Informatsiooni ja ettepanekute, otsuste vahendamine kooli juhtkonna, ainesektsioonide juhtide, õpetajate vahel.	On vahendatud õigeaegselt informatsiooni ja ettepanekuid, otsuseid kooli juhtkonna, ainesektsiooni liikmete, ainesektsiooni juhtide vahel.
--	--

#### **1.7. Ettepanekute tegemine õpetajate tunnustamisele ja motiveerimisele.**

1.7.1. Ettepanekute tegemine õpetajate tunnustamisele ja motiveerimisele.	Tunnustamist väärivad õpetajad ja teised kooli töötajad on märgatud ja esitatud tunnustamiseks nii koolisisesele kui ka väljaspool kooli. On tehtud eesmärgipäraseid ettepanekuid töötajate motiveerimiseks kooli juhtkonnale.
---	---

<b>1.8. Osalemine (vajadusel) juhtkonna jt koosolekutel.</b>	
1.8.1. Osalemine (vajadusel, kutse korral) juhtkonna jt koosolekutel.	On osaletud koosolekutel, kuhu ainesektsiooni juht on kutsutud.

<b>1.9. Osalemine õpetajate vaba ametikoha konkursi komisjonis (valdkonna ainesektsiooni esindajana)</b>	
1.8.1. Osalemine õpetajate vaba ametikoha konkursi komisjonis (valdkonna ainesektsiooni esindajana).	On osaletud konkursi komisjoni töös.

<b>2. ÕIGUSED</b>	
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 vastavasisulistel töörühmade töös.	
2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.	
2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika (sh sülearvuti) ning sobivad töötingimused.	
2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.	

2.6. Osaleda õpetajate vaba ametikoha konkursi komisjonis (oma valdkonna ainesektsiooni esindajana).

2.7. Saada tasu tehtud töö eest.

### 3. VASTUTUS

3.1. Ainesektsiooni juht 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 ametiülesannete täitmisel.

3.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

*Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.*

Kuupäev, nimi, allkiri digiallkirjas