

<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>ÕPPEKORRALDAJA</b>
<b>Vahetu juht</b>	Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekoha põhikooli õppejuht
<b>Asendaja</b>	Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekoha põhikooli õppejuht
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Eesmärk</b>	Õppekorraldaja töö eesmärk on aidata kaasa koostöös õppejuhtidega Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õpilaste häireteta töö sujumisele; toetada ja abistada Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekoha põhikooli õppejuhti tema töö eesmärkide elluviimisel.
<b>Lisafunktsioon</b>	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

<b>1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED</b>	
<b>1.1. Õppe- ja kasvatustegevusele kaasa aitamine.</b>	
<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
1.1.1. On abiks õppejuhile (lisaks ka gümnaasiumiastme õppejuhile) tehniliste andmete sisestamisel kooli tunniplaani koostamisel.	Professionaalselt koostatud tunniplaani on kooli kodulehel. Tunniplaani vaade kooli kodulehel on kasutajatele arusaadav.

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. Jälgib pikapäevarühma töö korraldust ja toimimist. Vajadusel valmistab ette pikapäevarühma päevakava ja kodukorra muudatusi ja esitab need kinnitamiseks direktorile.	Pikapäevarühma töö toimib tõrgeteta vastavalt kodukorrale ja päevakavale.
1.1.4. Tagab õpetajatele vastuvõtuaegade kehtestamise kaudu õpilastele võimaluse saada konsultatsioone ja järelevastamist aineõpetajatelt.	Õpiabi vajavad õpilased on välja selgitatud ning suunatud kas tugiõppe rühmadesse või abiõppe rühmadesse. Õpilased saavad õpetajalt õigeaegselt vajalikke konsultatsioone.
1.1.5. Korraldab täiendavale õppetööle jäävate õpilaste õppetööd.	Täiendava õppetööle suunamise vajadus ja võimalused on kooskõlastatud ja toimivad.
1.1.6. Toetab õppejuhti ja õpetajaid riigieksamite, koolieksamite, tasemetööde ja üleminekuksamite, 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.
1.1.7. Prindib välja õpilaste klassitunnistusi ja lisab pitsati jäljendi tunnistustele.	Paber kandjal klassitunnistused on korrektselt õpetajatele üle antud.
1.1.8. Koordineerib kiituskirjade jt tunnustamiste nimekirjade koostamist ja esitamist õppenõukogule või direktorile. Prindib välja kinnitatud nimekirjade alusel tunnistused.	Õppenõukogu on kinnitanud tunnustamist väärt õpilased/vanemad. Direktor on kinnitanud tunnustamist väärt õpilased/vanemad/koostööpartnerid. Paber kandjal tunnistused on korrektselt õpetajatele üle antud.

<b>1.2. Õpetajate töö korraldamine.</b>	
1.2.1. Korraldab praktikantide vastuvõttu ja nende tegevuskava koostamist ning jälgib, nõustab ja aitab kaasa tegevuskava ja praktikantide töö sujuvale korraldamisele.	Praktikandid saavad koolis läbida toimivat praktikaperioodi. Praktikandil on asjakohane tegevuskava, mida ta saab oma praktikaperioodil kasutada.
1.2.2. Nõustab igapäevaselt korralduslikes küsimustes õpetajaid.	Õpetajad teavad, kelle poole pöörduda korralduslikes küsimustes ning õpetajad saavad oma küsimustele vastuseid või saavad suunamise, kelle poole pöörduda.
1.2.3. Tagab õppeprotsessi igapäevase tõrgeteta toimimise - korraldab õpetajate (ka gümnaasiumiastme õpetajate) asendamise koolis, õpperuumide vahetust jne.	Õpetajate asendamise protsess on koolis sujuv, puuduva õpetaja töö on koostöös temaga üle antud asendajale. Õppeprotsess toimib koolis tõrgeteta ja turvaliselt.
1.2.4. Täidab gümnaasiumiastme ja põhikooliastme õpetajate asendustundide tabelit, sisestab andmed tööajatabelisse ja esitab selle personalispetsialistile.	Õpetajate töötasu asenduste eest on esitatud personalispetsialistile õigeaegselt ja õiges mahus.
1.2.5. Võimalusel omab ülevaadet üksikute õpetajate õnnestumistest, arengutest ja	Õpetajad saavad vajaduse korral abi ja õnnestumiste korral tunnustust.

probleemidest ning teeb õppejuhile ettepanekuid tunnustamiseks või probleemi lahendamiseks.	
---	--

<b>1.3. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.</b>	
1.3.1. Osaleb vajadusel kooli põhimääruse, arengukava, üldtööplaani, kodukorra, töökorralduse reeglite jt kooli dokumentide koostamise ja muutmise ning analüüsi protsessis.	On aktiivselt osalenud dokumentide koostamise, muutmise ja analüüsi protsessis.
1.3.2. Täidab otsese juhi määratud ühekordseid lisaülesandeid ja esitab oma haldusalas nõutavaid aruandeid.	Lisaülesanded ja aruanded on täidetud ja esitatud soovitud mahus ning ettenähtud vormis.
1.3.3 Aitab vajadusel organiseerida õpetajate ühisüritusi.	Õpetajate töökeskkond on hea ja toimiv.
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.

<b>1.4. Professionaalne enesearendamine</b>
1.4.1. Analüüsib oma tegevust õppekorraldajana; kogub tagasisidet oma tegevuste ja nende tulemuste kohta, analüüsib saadud tulemusi ning vajadusel teeb muudatusi; määratleb oma koolitusvajaduse, arvestades organisatsiooni arengusuundi, riiklikke haridusprioriteete.
1.4.2. Lähtudes eneseanalüüsist, täiendab oma teadmisi ja oskusi ning rakendab neid oma töös; jagab teadmisi kolleegidega; hoiab end kursis uuendustega valdkonnas.

<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 pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös.
2.3. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
2.4. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.

<b>3. VASTUTUS</b>
--------------------

3.1. Õppekoordinaator vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest.
3.2. Enda vastutusel 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.

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.)

*Ametijuhendiga tutvunud (kuupäev ja allkiri digiallkirjas):*

*Töötaja*

*Tööandja*