



## ÕPPEJUHI AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	Õppejuht
<b>Vahetu juht</b>	Koolijuht
<b>Alluvad</b>	Aineõpetajad, haridustehnoloog, õppekonsultant
<b>Keda asendab</b>	Koolijuht
<b>Kes asendab</b>	Haridustehnoloog

### 1. Üldsätted

Õppejuhi ametikoha eesmärk on tagada õppe- ja kasvatustegevuse ladus korraldus, lähtudes kooli arengueesmärkidest. Oma töös juhindub õppejuht:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- koolijuhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õppija ja kooli vajadustest.

### 2. Tööülesanded

- **Õppe- ja kasvatustegevuse kavandamine ja korraldamine:**
  - koostab põhikooli ja gümnaasiumi õppekavast lähtudes õppeperioodide kursuste plaani ja tunniplaani ning tagab nende elluviimise;
  - koordineerib kooli õppekava arendamist, algatab õppekavamuudatusi;
  - tagab õppeprotsessi tõrgeteta toimimise, korraldab vajaduse korral õpetajate asendamise, õpperühmade ühendamise, õpperuumide vahetuse jms, mis on vajalik õppeprotsessi läbiviimiseks ja/või õppijate turvalisuseks;
  - koordineerib õppijate osalemist olümpiaadidel ja õppimisega seotud konkurssidel;
  - vajadusel koordineerib õppekäikude korraldamist;
  - korraldab õppijate registreerimist eksamitele ning kooli- ja riigieksamite ettevalmistamist ja läbiviimist;



- **Kooli juhtkonna töös osalemine ja õpetajate töö korraldamine:**

- osaleb kooli arengukava väljatöötamisel ning tagab arengukava tulemusliku täitmise õppe- ja kasvatustegevuse valdkonnas, juhtides arengukava õppe- ja kasvatustegevuse töörühma tööd;
- koostab õpetajate koolituskava, kooskõlastab esmatasandil õpetajate koolitustel osalemise taotlused;
- nõustab õpetajaid õppe- ja kasvatusküsimustes, teeb vajaduse korral ettepanekuid õpetajale mentori või toetava kolleegi määramiseks;
- toetab kooli juhtkonna, spetsialistide, mentorite koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest;
- osaleb aktiivselt koolijuhhi korraldatavatel töökoosolekutel;
- annab töökoosolekutel koolijuhile regulaarselt infot oma tegevuse kohta;
- edastab õpetajatele õppe- ja kasvatustegevuseks vajalikku infot;
- tagab koostöös mentoritega õppijate ja vajadusel nende vanematele vajaliku õppe- ja kasvatustegevust puudutava info kättesaadavuse;
- avaldab koostöös IKT-töötajaga ja/või haridustehnoloogiga kooli veebilehel õppe- ja kasvatustegevust puudutavaid materjale ja infot ning uuendab neid;
- teeb koostööd kooli õpilasesindusega.

- **Õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamine ja kontrollimine:**

- koostab õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamise ja sisekontrolli (seire) aastakava ning esitab selle koolijuhile;
- viib läbi õppe- ja kasvatustegevuse valdkonna sisehindamise;
- analüüsib õppe- ja kasvatustegevuse olukorda ning teeb koolijuhile ettepanekuid olukorra või tulemuste parandamiseks vajalike tegevuste kohta;
- vajadusel peab õpetajate asendustundide tabelit ja esitab selle koolijuhile.

- **Õppe- ja kasvatustegevuse asjaajamine:**

- järgib kooli asjaajamise korda;
- koostab ja jälgib kooli üldtööplaanis õppe- ja kasvatustegevuse osa;
- peab korras õppe- ja kasvatustegevuse dokumentatsiooni ning tagab nende nõuetekohase vormistuse;
- haldab EHIS infosüsteemi;
- jälgib regulaarselt elektroonse päeviku täitmist ning teeb vajadusel koolijuhile ettepanekuid vajalike meetmete rakendamiseks, et tagada õppe- ja infosüsteemi nõuetekohane täitmine õpetajate poolt;
- edastab koolijuhile ettepanekuid õpilaste mõjutamise või tunnustamise kohta;
- kogub vajadust mööda infot õppe- ja kasvatustegevuse kohta ning valmistab seda ette hoolekogu koosolekuteks ja teisteks nõupidamisteks.



- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**

- esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded;
- toetab kooli töötajate ja teiste huvigruppide koostegevust;
- annab koolijuhile sisendid eelarve planeerimiseks õpetajate palga küsimuses;
- annab koolijuhile sisendid palgakorra täiendamiseks
- kooskõlastab koolijuhiga õppe- ja kasvatustegevuse dokumentatsiooni, projektides osalemise, konverentsidel ja mujal osalemise ja esinemise;
- kooskõlastab koolitustel osalemise koolijuhiga;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- täidab koolijuhi määratud ühekordseid lisaülesandeid;

### 3. Õigused

- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Pöörduda nõu saamiseks koolijuhi poole.
- Nõuda töötajatelt ja õpilastelt kooli kodukorra täitmist ja kohaldada kodukorras ettenähtud mõjutamisvahendeid.
- Saada vajadusel täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).
- Teha koolijuhile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused.
- Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel koolijuhiga.

### 4. Vastutus

Õppejuht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmise eest.

### 5. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde.

*Kinnitan, et olen tutvunud õppejuhi ametijuhendiga ning kohustun tökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*