

## LISA 1

Töölepingu nr juurde

### **ARENDSUJUHT-ÕPPEKORRALDAJA AMETIJUHEND**

**Ametikoht:** Arendusjuht-õppekorraldaja

**Nimi:**

**Vahetu juht:** direktor

**Kes asendab:** õppejuht

**Aruande kohtustus:** direktor, õppejuht

#### **1. ÜLDOSA**

1.1. Arendusjuht-õppekorraldaja juhindub oma tegevuses kehtivatest Eesti Vabariigi õigusaktidest; kooli põhimäärusest; arengukavast; õppekavast; kodukorrast; töökorralduse reeglitest; käesolevast ametijuhendist; oma töölepingust; õppenõukogu otsustest; õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest ning kooli õppejuhi ja direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest.

1.2. Arendusjuht-õppekorraldaja tööd tasustatakse vastavalt kooli töötasustamise juhendile.

#### **2. TÖÖ EESMÄRK**

Arendusjuht-õppekorraldaja töö eesmärgiks on kooli jätkusuutlikuks arenguks vajalike eelduste loomine ja igapäevase õppekorralduse koordineerimine.

Töö tulemusena on koolil olemas toimiv arengukava, üldtööplaan ja sisehindamise süsteem ning igapäevane õppekorraldus.

#### **3. TÖÖ SISU JA ÜLESANDED**

##### **3.1. Kooli arendustegevuste kavandamine ja korraldamine**

3.1.1. Organiseerib ja planeerib ning viib läbi kooli sisehindamist ja arengukava koostamist koostöös kooli juhtkonnaga.

3.1.2. Kogub, analüüsib ja vajadusel edastab informatsiooni koolitöötajatele, hoolekogule, õpilastele, lastevanematele jt tööruhmadele, arengukava täitmise, koostamise ja sisehindamise protsessis.

3.1.3. Korraldab ja koordineerib koolituste läbiviimist kooli töötajatele koostöös õppejuhiga. Aitab läbi viia toimunud koolituste analüüsi.

3.1.4. Kogub, koondab ja süstematiseerib projektide taotlemiseks vajalikku infot (sh osaleb teabepäevadel, suhtleb projektide rahastajatega jne).

3.1.5. Koordineerib projektide taotlemist, läbiviimist, aruandlust. Kogub sisendid, planeerib ja viib läbi vajaminevaid tegevusi, sündmusi (nt rahastusmeetmeid ja

projektitaotlusvõimalusi tutvustavaid). Analüüsib tehtud tööd ja teeb juhtkonnale ettepanekuid uuteks projektitaotlusteks, projekti taotlemise protsessis vajalikeks muudatusteks ja korrigeerib tegevusi.

- 3.1.6. Teeb käimasolevatest ja lõppenud projektidest aruandeid, kokkuvõtteid ja säilitab andmeid vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 3.1.7. Organiseerib ja planeerib koostöös juhtkonnaga üldtööplaani koostamist.
- 3.1.8. Toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest ja tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena.
- 3.1.9. Määratleb oma koolitusvajadusi ja täiendab oma teadmisi ning oskusi.

### **3.2. Õppekorralduslike protsesside kavandamine ja juhtimine**

- 3.2.1. Kontrollib kontrolltööde graafikute koostamist ja tagab järelvastamise korraldamise.
- 3.2.2. Tagab õppeprotsessi tõrgeteta toimimise, planeerib õpetajate asendamise ja õpperuumide jaotuse.
- 3.2.3. Korraldab õpilaste registreerimist riiklikele tasemetöödele, eksamitele ning kooli- ja põhikooli ühtsete eksamite ettevalmistamist ja läbiviimist.
- 3.2.4. Tagab ainekonsultatsioonide, täiendava õppetöö, pikapäevarühma töö korraldamise.
- 3.2.5. Avaldab kooli veebilehel õppe- ja kasvatustegevust puudutavaid materjale ja infot ning uuendab neid.
- 3.2.6. Esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded.
- 3.2.7. Täidab tule- ja tööohutuse eeskirju.
- 3.2.8. Täidab direktori ja õppejuhi määratud ühekordseid lisaülesandeid.

## **4. ÕIGUSED**

- 4.1. Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- 4.2. Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- 4.3. Nõuda töötajatelt ja õpilastelt kooli kodukorra täitmist ja kohaldada kodukorras ettenähtud mõjutamisvahendeid.
- 4.4. Saada vajadusel täienduskoostust vastavalt kooli võimalustele.
- 4.5. Teha direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused.
- 4.7. Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktori ja haldusspetsialistiga.

## **5. VASTUTUS**

- 5.1. Arendusjuht-õppekorraldaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.2. Enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest.
- 5.3. Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda ametiülesannete täitmisel.
- 5.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

*Kinnitan, et olen tutvunud arendusjuht-õppekorraldaja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

Töötaja

/Allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev

Tööandja

/Allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev