

## **Õppealajuhataja ametijuhend**

Ametikoha nimetus:	õppealajuhataja
Koht gümnaasiumi struktuuris:	direktori alluvuses
Aruande kohustus:	direktorile
Asendaja:	arendusjuht

1. Õppealajuhataja kuulub gümnaasiumi juhtkonda, on administratsiooni töötaja ja teeb vahetut koostööd gümnaasiumi direktoriga, sh
  - 1.1 vajadusel nõustab direktorit õppe- ja kasvatustöö küsimustes;
  - 1.2 informeerib regulaarselt direktorit õppe- ja kasvatustöös toimuvast.
  
2. Õppealajuhataja järgib ametijuhendis määratletud ülesandeid sh:
  - 2.1 osaleb gümnaasiumi arendustegevuses,
  - 2.2 gümnaasiumi enesehindamiseses,
  - 2.3 gümnaasiumi koostöös teiste õppeasutuste ja organisatsioonidega,
  - 2.4 teeb koostööd õpetajate ja teiste koolitöötajatega,
  - 2.5 algatab õppetegevuses tarvilikke uuendusi,
  - 2.6 tegeleb kavakindlalt õpetajaskonna nõustamisega metoodilises tegevuses ja pedagoogide täienduskoolituse kavandamisega.

## **3. PÕHIFUNKTSIOONID**

- 3.1 Õppealajuhataja täidab järgmisi põhifunktsioone:
  - 1) õppe- ja kasvatustegevuse kavandamine ja korraldamine,
  - 2) koostöö koordineerimine ja informatsiooni vahendamine,
  - 3) õppe- ja kasvatustegevuse sisekontroll (seire),
  - 4) õppe- ja kasvatustegevuse asjaajamine.

### **3.2 Õppe- ja kasvatustegevuse kavandamine ja korraldamine. Gümnaasiumi õppekavas sätestatud eesmärkide täitmiseks õppealajuhataja:**

- 3.2.1 koostab õppeperioodide tunniplaani lähtudes gümnaasiumi õppekavast ja tagab selle elluviimise;
- 3.2.2 teeb ettepanekuid gümnaasiumi õppekava korrigeerimiseks või muudatuste sisseviimiseks;
- 3.2.3 korraldab õppeprotsessi tõrgeteta toimumise, vajadusel korraldab õpetajate asendamise, õppegruppide ühendamise, klassiruumide vahetuse jms, mis on vajalik õppeprotsessi läbiviimiseks ja/või õpilaste turvalisuse tagamiseks;
- 3.2.4 korraldab õpilastele ja vajadusel vanematele vajalikke koosolekuid, õpetajate konsultatsioone või kohtumisi administratsiooniga;
- 3.2.5 korraldab õpilaste olümpiaadidest, õpilasvõistlustest ja õppimisega seotud konkursidest osavõtu;
- 3.2.6 korraldab õpilaste eksamiteks registreerimise, kooli- ja riigieksamite ettevalmistamise ja läbiviimise;
- 3.2.7 valmistab ette ja esitab õppenõukogule kinnitamiseks gümnaasiumi õppe- ja kasvatustöö üldtööplaani;
- 3.2.8 valmistab ette ja esitab vajadusel gümnaasiumi kodukorra muudatuse ettepanekud õppenõukogule arvamuse avaldamiseks;
- 3.2.9 valmistab ette õppe- ja kasvatustegevust puudutavate direktorite käskkirjade või õppenõukogu otsuste projektid;
- 3.2.10 esitab direktorile kinnitamiseks õpilaste mõjutamist või tunnustamist käsitlevate otsuste projektid;

- 3.2.11 vastavalt vajadusele valmistab ette ja esitleb õppe- ja kasvatustöö informatsiooni hoolekogu koosolekul ja teistel nõupidamistel, millest võtab osa või korraldab direktor;

### **3.3 Gümnaasiumi pedagoogidevahelise koostöö ja koostegevuseks vajaliku informatsiooni vahendamisel õppealajuhataja:**

- 3.3.1 osaleb gümnaasiumi arengukava väljatöötamisel ja tagab arengukava tulemusliku täitmise õppe- ja kasvatustöö valdkonnas juhtides arengukava õppe-kasvatustöö töörühma tööd;
- 3.3.2 nõustab gümnaasiumi õpetajaid õppe- ja kasvatustöö küsimustes;
- 3.3.3 koordineerib meetodilist tegevust õppetoolide või pedagoogide töörühmade kaudu;
- 3.3.4 teeb koostööd ja toetab koostegevust gümnaasiumi juhtkonna, spetsialistide klassijuhatajate ja õpetajatega lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest;
- 3.3.5 osaleb aktiivselt direktori poolt korraldatavatel töökoosolekutel;
- 3.3.6 informeerib regulaarselt juhtkonda töökoosolukutel ja direktorit töökohtumistel enda tegevusest;
- 3.3.7 edastab õpetajatele õppe- ja kasvatustegevuseks vajalikku informatsiooni;
- 3.3.8 korraldab koostöös klassijuhatajatega õpilastele ja vanematele vajaliku õppe- ja kasvatustegevust puudutava kättesaadavuse;
- 3.3.9 kasutab gümnaasiumi infotehnoloogilisi ressursse informatsiooni saamiseks, salvestamiseks ja edastamiseks;
- 3.3.10 kasutab regulaarselt õppealajuhataja e-posti aadressi ....

### **3.4 Sisehindamine ja sisekontroll. Gümnaasiumi põhimääruses ja õppekavas sätestatud eesmärkide ja nõuete täitmiseks, õppealajuhataja**

- 3.4.1 koostab õppe- ja kasvatustöö sisehindamise ja sisekontrolli (seire) aastakava ning esitab selle direktorile kinnitamiseks;
- 3.4.2 jälgib õppekasvatustöös kasutatavate ressursside (õppematerjalid, -vahendid jms) kasutamise otstarbekust ja eesmärgipärasust;
- 3.4.3 teostab gümnaasiumis sisekontrolli ning korraldab sisehindamist õppe- ja kasvatustöö valdkonnas;
- 3.4.4 analüüsib õppe- ja kasvatustöö olukorda ja tulemusi ning teeb direktorile ettepanekuid vajalikeks tegevusteks olukorra või tulemuste parandamise eesmärgil;

### **3.5 Õppe- ja kasvatustöö dokumendid ja asjaajamine. Gümnaasiumi dokumendihalduse tõrgeteta toimimise eesmärgil, õppealajuhataja:**

- 3.5.1 järgib gümnaasiumi asjaajamise korda;
- 3.5.2 peab õppe-kasvatuse funktsiooni dokumendikaustu ja rakendusraamatuid ning tagab dokumentide nõuetekohase vormistuse;
- 3.5.3 dokumenteerib kõik gümnaasiumi tähtsamad õppe- ja kasvatustegevused, tagades gümnaasiumi tegevuse jälgitavuse ja analüüsi;
- 3.5.4 peab õpetajate tundide asenduspäevikut;
- 3.5.5 korraldab õpilasraamatu täitmise;
- 3.5.6 teostab regulaarselt e-kooli täitmise seiret ja vajadusel teeb direktorile ettepanekud vajalike meetmete rakendamiseks tagamaks e-kooli nõuetekohane täitmine õpetajate poolt.

4. Täiendavad ülesanded. Õppealajuhataja ametiülesannate kvaliteetseks täitmiseks ja professionaalseks arenguks õppealajuhataja:

- 4.1 Teeb regulaarselt eneseanalüüsi koostades vähemalt üks kord õppeaasta jooksul kirjaliku eneseanalüüsi ja esitab eneseanalüüsi enne arenguveestlust direktorile;
- 4.2 Osaleb direktori poolt läbiviidaval arenguveestlusel;
- 4.3 Arendab oma IKT kasutamise oskusi;
- 4.4 Arendab süstemaatiliselt ja pidevalt eesti keele oskust;
- 4.5 Arendab suhtlemise ja meeskonnatöö oskusi.

## 5. Õppealajuhataja ametikohal töötajale esitatavad nõuded

### Õppealajuhataja

- 5.1 soovib ja oskab gümnaasiumi töötajatega ja küllastajatega viisakalt ja tasakaalukalt suhelda;
- 5.2 oskab käsitleda IKT- ja sidevahendeid;
- 5.3 on võimeline pingesituatsioonis operatiivselt ja adekvaatselt reageerima;
- 5.4 valdab eesti keelt vähemalt C1 tasemel (muukeelse hariduse omamisel);
- 5.5 omab kõrgemat pedagoogilist haridust;
- 5.5 on läbinud juhtimiskoolituse.