

ÕPPEGRUPI JUHATAJA ametijuhend

1. ASEND STRUKTUURIS	Õppekorralduse osakond
1.1 VAHETU JUHT	Õppekorralduse osakonna juhataja
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Õppegrupi juhataja
1.4 ASENDAB	Õppegrupi juhataja
2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> • luua õpilastele võimalused eluks ja tööks vajalike teadmiste, oskuste ning eetiliste tõekspidamiste omandamiseks; • võimaldada arvutiteaduste, ärimise ja halduse, tehnikaalade, arhitektuuri ja ehituse, põllumajanduse, metsanduse ja kalanduse, isikuteeninduse ja transporditeenuste õppesuundadel õppivatele õpilastele õppekava läbimisel toimetulekutuge
2. AMETIKOHA PÕHITEGEVUSED	<ul style="list-style-type: none"> • õppegrupi õpilaste õpijõudluse ja õppetööst osavõtu monitooring ja sellekohase aruandluse koostamine • õppegrupi õpilaste toimetuleku toetamine
ÜLDINE VASTUTUSALA	<ul style="list-style-type: none"> • Kooli tegevust reguleerivast dokumentatsioonist, ametijuhendist ja muudest õigusaktidest tulenevate ülesannete seaduslik, korrektne ning õigeaegne kvaliteedijuhtimise põhimõtetest, kooli arengukavast ja väärtustest lähtuv täitmine.

3. TEGEVUS/ISESEISEV VASTUTUS	SOOVITUD TULEMUS	KOOSTÖÖ (kooskõlastatult õppekorralduse osakonna juhatajaga)
Riigisisese ja rahvusvahelise koostöö toimumine kutseõppe tõhustamiseks;		
Tööandjatega, töövõtjate ühenduste ja kutseliitudega ühistegevuse arendamine, et viia koolituse kvaliteet ja maht vastavusse tööturu nõudmistega;		
Koolile eraldatud vahendite		

(rahalised ja õppevahendid, hooned jm) sihipäraselt ja otstarbekas kasutamine tagamaks kvaliteetne koolitus;		
Kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjate ja õpetajate kaasamine		
Personalile erialase ja pedagoogilise täiendusõppe võimaldamine;		
Õpilastele ja personalile tänapäevaste õppe-, töö- ja olmetingimuste loomine;	<ul style="list-style-type: none"> • Finantsosakonnale on esitatud õpilaste sõidutoetuse taotlused 	Finantsosakond
Õpilaste isiksuse ja erialast arengut soodustavate tingimuste ja õhkkonna loomine	<ul style="list-style-type: none"> • On tutvunud õppegrupi õpilaste toimikutega ning koostatud tööks vajalik andmebaas • Õpilastele on tutvustatud kooli õppekorralduse eeskirja, tutvustamine on protokollitud • Õpilastele on tutvustatud kooli õppekava, tutvustamine on protokollitud • Õpilastele on tutvustatud kooli õppe- vaba aja veetmise ja olmetingimusi. • On välja antud (pikendatud) õpilaspiletid, õpilaspiletid on registreeritud, registrisse on võetud õpilaste allkirjad • Toimub regulaarne õpilaste ja lastevanematega suhtlemine • On korraldatud õppegrupi õpilastevaheline tööjaotus • On toimunud vähemalt 2 õppegrupi õpilaste ühistegevust õppeaastas • Iga õpilasega on vähemalt 1 kord õppeaja jooksul läbi viidud toimetulekut toetav vestlus, vestlus on protokollitud, õpilasele on antud tagasiside • On esitatud õppekorralduse osakonnale õpilaste õpijõudluse, õppevõlgnevuste ja õppetööst osavõtu aruanded • On tehtud õppekorralduse osakonnale ettepanekud õpilaste motiveerimiseks ja karistamiseks õppenõukogus • On osaletud õppekasvatustöö komisjoni töös, õppekorralduse osakonna ülesandel on õpilased suunatud vestlusele sotsiaalpedagoogi juurde ja erandina õppekasvatustöö komisjoni. • Õpilastele on teatatud õppekasvatustöö komisjoni otsused 	Kantselei, õppevälise tegevuse osakond

	<ul style="list-style-type: none"> • Vähemalt 1 kord kuus on külastatud õpilaskodu • On välja selgitatud eritoetust vajavad õpilased, on abistatud õpilasi eritoetuse taotlemisel • Õppevälise ettevõtte osakonnale on esitatud õppetööstuste määramiseks vajaminev dokumentatsioon • On korraldatud vanema kursuse lõpuaktus 	
Õppemetoodilist töö, sh kooli õppekavade koostamine, arendamine ja rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Toimub pidev õpijõudluse monitoring, võlgnevuste ja puudumiste jooksev arvestus • Õpijõudluse ja õppevõlgnevuste monitoringust ja analüüsist tulenevad parendusvajadused (sh vestlused nõrga õpijõudlusega õpilastega ja aineõpetajatega, suunamine täiendavale õppetööle) on rakendatud • Õppetööst osavõtu monitoringust ja analüüsist tulenevad parendusvajadused (sh vestlused õpilaste ja vanematega) on rakendatud • Õpilased on vajadusel suunatud vestlusele kooli sotsiaalpedagoogi juurde • 1. kord kuus on kontrollitud individuaalsete õppetöö graafikute täitmist 	Erialaõppe osakonnad, õppevälise tegevuse osakond
Kooli arengukava koostamine ja elluviimine	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud kooli arengukava töös • 2 korda õppeaastas on õppekorralduse osakonnale esitatud ametijuhendi täitmise aruanne 	Arenguosakond
Teabe kogumine kooli lõpetajate tööleasumise kohta	<ul style="list-style-type: none"> • On osaletud 6 kuud peale õppegrupi lõpetamist teabe kogumises lõpetajate tööleasumise kohta 	Erialaõppe osakonnad
Õpilastele koolis õpetatavatel kutse- ja erialadel õppimis- ja karjäärivõimaluste tutvustamine		
Õppebaasi (sh raamatukogu) pidev täiendamine õppekavade nõuetest lähtuvalt		
Metoodilisi materjalide ja trükiste koostamine, väljaandmine ja levitamine		
Õpilaste kultuuri-, spordi- ja muude ürituste korraldamine või korraldada aitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilased osalevad vähemalt 90%-l ülekoolilistest tegevustest 	Õppevälise tegevuse osakond

Õpilaste toitlustamise, majutamise ja tervishoiuteenuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Õpilastele on jagatud toidutalongid • Õpilastele on jagatud õpilaskodu kohamaksu arved • Õppegrupis ei ole õpilaskodu kastuslepingu täitmise rikkujaid 	Majandusosakond, õp pevälise tugevuse osakond
Vastavalt vajadusele õpilaste praktilise väljaõppe eesmärkidel õppetootmise ning selle käigus valmistatud toodete turustamine ja teenuste osutamine		
Põllukultuuride ja loomakasvatussaaduste tootmine ning turustamine		
Teenustööde tegemine traktorite ja põllutöömashinade ning autode hooldamise, remondi ja diagnostika, parkimise, paljunduse, konverentsi-, kommunaal-, majutamise ja toitlustamise, ratsutamise ja ratsutamisteraapia teenuste müük		
Oma tegevuse tutvustamine kohalikule omavalitsusele, maavalitsusele ja üldsusele	<ul style="list-style-type: none"> • Õppeaasta jooksul on publitseeritud vähemalt 1 osakonna või kooli tööd tutvustav artikkel • On koostatud ja õigeaegselt esitatud kogu osakonna tegevust kajastav aruandlus • Kogu osakonna tegevust reguleerivad kavad, graafikud, nimistud, protokollid jm on esitatud kooli kodulehel 	Arenguosakond
3.4 Muu tegevus	<ul style="list-style-type: none"> • On täidetud vahetu juhi kooli eesmärkide täitmisele suunatud korraldused • Oma alluvatele ja vahetule juhile on antud kogu vajalik informatsioon 	
4. ÕIGUSED	ÕIGUSTE PIIRID	
4.1 Ametijuhendis määratletud vastutuse osas	Saada takistusteta juurdepääs informatsioonile, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks Saada piisavalt tuge ning täiendkoolitust, mis on vajalik ametijuhendis määratletud tulemuste saavutamiseks	

4.3 Vahetu juhi osas	Teha parendusettepanekuid ametijuhendis määratletud tulemuste paremaks saavutamiseks

<p>5. KOMPETENTSID</p> <p>5.1 Kvalifikatsiooninõue Pedagoogi kvalifikatsiooninõue</p> <p>5.2 Ametialased lisateadmised ja oskused Ametliku dokumentatsiooni koostamise alane oskus, Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlemise tasemel. Arvutikasutamise oskus: Word ja Excel arvutikasutaja oskustunnistuse tasemel, E-post ja Internet tavakasutaja tasemel.</p> <p>5.3 Isiksuseomadused Iseseisvus, suhtlemisoskus ning kirjaliku ja suulise eneseväljendamise kõrge võime, viisakus, väga suur pingetaluvus, kohusetundlikkus, oskus konsulteerida, olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, abi- ja koostöövalmidus, tasakaalukus, lojaalsus, ausus, täpsus ja korrektsus</p>
--

<p>6. AMETIJUHENDI MUUTMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas. • Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhitegevused, vastutusala, kompetentsid ega töötaja tötötasu ning töötaja soovitud tulemuste maht oluliselt ei suurene.
--

VAHETU JUHT

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------

TÖÖTAJA

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------