

KADRINA KESKKOOLI ÕPPEKORRALDUSJUHI AMETIJUHEND

1. Organisatsiooni tutvustus sh põhiväärtused, missioon ja visioon

Kadrina Keskkool on suur ja rikkalike traditsioonidega maakool, kus on olulisel kohal õppimine ja õpetamine. Klassides õpetavad sarnaste väärtustega, hariduse usku professionaalid ja koolis õpivad selge sihiga õppijad. Kooli meeskond töötab koostöiselt enesearenduse suunal.

Kooli moto on: "Haridus on valgus teel tulevikku."

2. Ametikoha paiknemine struktuuris

Ametikoht	Õppekorraldusjuht
Vahetu juht	Direktor
Koolisisesed koostööpartnerid	Koostöö juhtkonna tasandil – õppejuhid, tugimeeskonna juht, huvijuht, jt kooli administratsiooni liikmetega vastavalt nende vastutuse valdkondadele.
Asendaja	Õppejuht

3. Õppekorraldusjuhi töö eesmärk

Õppekorraldusjuhi töö eesmärk on tagada Kadrina Keskkooli õppetöö sujuv ja tõrgeteta toimimine, tehes tihedat koostööd õppejuhtidega. Tema ülesanne on toetada ja abistada õppejuhte tööeesmärkide saavutamisel ning aidata kaasa õppeprotsesside tõhusale korraldamisele ja arendamisele.

4. Õppekorraldusjuhi ülesanded

4.1. Tunniplaani koostamine ja täiendamine

Õppekorraldusjuht vastutab õppetöö korraldamiseks vajaliku tunniplaani koostamise ning selle jooksva täiendamise eest, tagades, et muudatused tehakse õigeaegselt. Tunniplaani avaldatakse kooli kodulehel ning selle esitus on kasutajasõbralik ja kõigile arusaadav.

4.2. Asenduste korraldamine

Õppekorraldusjuht tagab puuduvate õpetajate asendamise, planeerides kooliõpetajate asendused nii, et õppetöö ei katkeks.

4.3. Tööajatabeli koostamine kuu lõpus

Õppekorraldusjuht koostab igakuiselt tööajatabeli, tagades tööaja korrektse arvestuse. Vajadusel teeb ta tabelis muudatusi, et see vastaks tegelikule töökorraldusele.

4.4. Dokumentide koostamine ja analüüs

Õppekorraldusjuht osaleb vajadusel kooli põhimääruse, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra koostamisel, samuti nende täiendamisel ja muutmisel. Ta on aktiivselt kaasatud töökorralduse reeglite ning teiste kooli dokumentide koostamise, muutmise ja analüüsimise protsessidesse, tagades, et need vastavad kooli eesmärkidele ja vajadustele.

5. Õppekorraldusjuht juhindub oma töös

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ning muudest õigusaktidest;
- kooli direktori kirjalikest ja suulistest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, õppekavast, arengukavast ja teistest alusdokumentidest;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilaste, lapsevanemate ja kooli vajadustest.

6. Õigused

Õppekorraldusjuhil on õigus pöörduda nõu saamiseks kooli direktori poole ning saada tunnustust vastavalt kooli tunnustussüsteemile. Talle tagatakse tööks vajalikud töövahendid, kaasaegne tehnika ja sobivad töötingimused. Vajadusel on õppekorraldusjuhil võimalus osaleda täiendkoolitustel, lähtudes kooli eelarvelistest võimalustest. Lisaks on tal õigus saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt ning teha kooli direktorile ettepanekuid ja soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.

7. Vastutus

Õppekorraldusjuht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmise eest ning ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ja muu konfidentsiaalse teabe hoidmise eest. Samuti vastutab ta enda vastutusel olevate materiaalsete väärtuste, kooli maine ning õppijate turvalisuse tagamise eest oma ametiülesannete täitmisel. Lisaks tagab ta esitatavate ametlike andmete õigsuse ja täpsuse.

8. Kvalifikatsioon

- Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
- Õppe- ja kasvatusprotsessi, juhtimisteooria põhiseisukohtade ning koolikorralduslike ja juriidiliste põhidokumentide tundmine.
- Väga head organiseerimis-, juhtimis-, analüüsi-, koostöö- ja empaatiavõimed.
- Arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel.
- Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).
- Korrektsus, täpsus ja professionaalne töössesuhtumine.

9. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi poolele üks.

Kinnitan, et olen tutvunud õppekorraldusjuhi ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.