

Ametijuhend

Ametikoht	Õppejuht
Nimi	
Vahetu juht	Direktor
Alluvad	Õppesuunajuhid, aineõpetajad, klassijuhatajad, haridustehnoloog, koolielu korraldaja
Keda asendab	Direktor
Kes asendab	Direktor

I 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;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

II Tööülesanded

- **Õppe- ja kasvatustegevuse kavandamine ja korraldamine:**
 - koostab gümnaasiumi õppekavast lähtudes õppeperioodide ning arvestuste ja valikainete nädalate 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 õpilaste turvalisuseks;
 - koordineerib õpilaste osalemist olümpiaadidel, õpilasvõistlustel ja õppimisega seotud konkurssidel;

- koordineerib õppekäikude korraldamist;
 - korraldab õpilaste registreerimist eksamitele ning kooli- ja riigieksamite ettevalmistamist ja läbiviimist;
 - korraldab valikkursuste valimist õpilaste poolt;
 - koostab enne igat uut õppeaastat perioodide jaotusplaani ja vajaduse korral täiendab/muudab seda õppeaasta jooksul.
- **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;
 - kooskõlastab esmatasandil õpetajate koolitustel osalemise taotlused;
 - nõustab õpetajaid õppe- ja kasvatusküsimustes, teeb vajaduse korral ettepanekuid õpetajale mentori või toetava kolleegi määramiseks;
 - koordineerib õpetajate töörühmade (sh metoodiliste töörühmade) tegevust;
 - toetab kooli juhtkonna, spetsialistide, klassijuhatajate ja õpetajate koostevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest;
 - osaleb aktiivselt direktori korraldatavatel töökoosolekutel;
 - annab töökoosolekutel direktorile regulaarselt infot oma tegevuse kohta;
 - edastab õpetajatele õppe- ja kasvatustegevuseks vajalikku infot;
 - tagab koostöös klassijuhatajatega õpilastele ja vanematele vajaliku õppe- ja kasvatustegevust puudutava info kättesaadavuse;
 - avaldab koostöös IKT-juhiga ja/või haridustehnoloogiga kooli veebilehel õppe- ja kasvatustegevust puudutavaid materjale ja infot ning uuendab neid;
 - korraldab praktikantide vastuvõttu ja tegevuskava koostamist;
 - teeb koostööd kooli õpilasesindusega.
- **Õppe- ja kasvatustegevuse sisehindamine ja kontrollimine:**
 - koordineerib õppe- ja kasvatustegevuse valdkonna sisehindamist;
 - analüüsib õppe- ja kasvatustegevuse olukorda ning teeb direktorile ettepanekuid olukorra või tulemuste parandamiseks vajalike tegevuste kohta;
- **Õppe- ja kasvatustegevuse asjaajamine:**
 - järgib kooli asjaajamise korda;
 - peab korras õppe- ja kasvatustegevuse funktsiooni dokumendikaustu ja rakendusraamatuid ning tagab dokumentide nõuetekohase vormistuse;
 - koostab ja jälgib kooli üldtööplaanis õppe- ja kasvatustegevuse osa;
 - haldab koostöös süsteemihalduritega õppe- ja infosüsteemi;
 - jälgib regulaarselt õppe- ja infosüsteemi täitmist ning teeb vajadusel direktorile ettepanekuid vajalike meetmete rakendamiseks, et tagada õppe- ja infosüsteemi nõuetekohane täitmine õpetajate poolt;
 - edastab direktorile 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;
- kooskõlastab direktoriga õppe- ja kasvatustegevuse dokumentatsiooni, projektides osalemise, konverentsidel ja mujal osalemise ja esinemise;
- kooskõlastab koolitustel osalemise direktoriga;
- töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab direktorit või juhiabi;
- kasutab ametitelefoni sihtotstarbeliselt;
- annab vajadusel kuni kolm kursust õppeaasta jooksul;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- täidab direktori määratud ühekordseid lisaülesandeid;
- loob asjalikke suhteid teiste riigigümnaasiumide õppejuhtidega.

III Õigused

- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- Nõuda töötajatelt ja õpilastelt kooli kodukorra täitmist ja kohaldada kodukorras ettenähtud mõjutamisvahendeid.
- Saada vajadusel täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).
- Teha direktorile 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 direktori ja haldusspetsialistiga.

IV Vastutus

Õppejuht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

V Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

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

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev