



DIREKTORI KÄSKKIRI

Väänas

18.01.2018 nr 1-1/2

VMK ametijuhendid

Kinnitan Väana Mõisakooli ametijuhendid järgmistele ametikohtadele:

1. Aednik
2. Huvijuht-haridustehnoloog
3. Klassijuhataja
4. Koka abi
5. Kokk
6. Kooli õpetaja abi
7. Kooliõpetaja
8. Koristaja
9. Lasteaia õpetaja abi
10. Lasteaiaõpetaja
11. Logopeed
12. Majahoidja
13. Majandusjuhataja
14. Pikapäevarühma õpetaja
15. Raamatukogu juhataja
16. Ringijuht
17. Töömees
18. Õppejuht-sotsiaalpedagoog

Lisa: VMK ametijuhendid

Heli Rannik

Direktor

Ametinimetus: **aednik**
 Otsene ülem: **majandusjuhataja**
 Otsealluvate ametinimetus: -
 Teda asendab: -
 Asendab: -

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Aedniku töö eesmärk on tagada kooli välisterritooriumil oleva haljastusala korrasolek.
- 1.2. Aednik on majandusjuhataja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Korraldab hajastusalaseid töid plaanipäraselt, säästlikult ja tulemuslikult. 2.2. Rajab ja hoiab korras lillepeenraid. Vajadusel pügab hekid ning piirab puid ja põõsaid. 2.3. Kokkuleppel kooli juhtkonnaga rajab uut haljastust. 2.4. Määrab aiakultuuride hooldustööde vajaduse, lähtudes taime agrotehnoloogiast. 2.5. Tõrjub umbrohtu, kasutades vajalikke tööriistu ja –vahendeid. 2.6. Kasutab aiatööriistu- ja vahendeid heaperemehelikult. 2.7. Tagab oma tööpiirkonnas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise. 2.8. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise. 2.9. Täidab majandusjuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid. 2.10. Väärtustab eetilisi tõekspidamisi, järgides head aiandustava ning keskkonna- ja tööohutusnõudeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Hajastusalased tööd on korraldatud plaanipäraselt, säästlikult ja tulemuslikult. • Rajatud lillepeenrad on hooldatud. Hekid, puud ja põõsad on vastavalt vajadusele põetud ja piiratud. • Kokkuleppel kooli juhtkonnaga on uus haljastus rajatud. • Aiakultuuride hooldustööde vajadus on määratud lähtudes taime agrotehnoloogiast. • Umbrohi on tõrjutud kasutades vajalikke tööriistu ja –vahendeid. • Aiatööriistu- ja vahendeid on kasutatud heaperemehelikult. • Oma tööpiirkonnas on tagatud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmine. • Tagatud on sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmine. • Majandusjuhataja poolt antud ühekordsed ülesanded on täidetud. • Tööde teostamisel on lähtutud eetilistest tõekspidamistest, heast aiandustavast ning keskkonna- ja tööohutusnõuetest.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> • Teha kooli majandusjuhatajale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks. • Majandusjuhataja äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist. • Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust. • Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud. • Saada vajadusel täienduskoolitust. 	
3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, üldtööplaan, kooli kodukord • töökorralduse põhireeglid
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none">• põhiharidus• töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide tundmine
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none">• aiandustarvikute ja –vahendite kasutamine (substraadid, pakkematerjalid, potid, väetised, taimekaitsevahendid, aianduslikud kattematerjalid, toetusvahendid, multšid, kärud, labidad, rehad, kühvlid, mitmesugused lõikevahendid ja muud tarvikud.
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none">• ausus, vastupidavus• koormus-, pinge ja keskkonnataluvus• loomingulisus, iseseisvus ja saavutusvajadus• töökus ja lojaalsus

5. VASTUTUS

5.1. Aednik vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetus: **huvijuht-haridustehnoloog**

Otsene ülem: **koolijuht**

Otsealluvate ametinimetus: **ringijuht, pikapäevarühma õpetaja, kultuurikorraldaja**

Keda asendab: **õpetajat, ringijuhti, pikapäevarühma õpetajat**

Kes asendab: **õppejuht**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Huvijuht-haridustehnoloogi töö eesmärk on tagada kooli huviringide ja pikapäevarühma tõrgeteta töö ning korraldada koostöös koolitöötajatega õppe- ja kasvatustööd rikastavaid sündmusi. Lisaks tagada koostöös Harku valla IT osakonnaga haridustehnoloogiline tugi koolitöötajatele.
- 1.2. Huvijuht-haridustehnoloog on koolijuhi ees aruandekohustuslik, osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1 Korraldab kooli üritusi, säilitades ja juurutades kooli traditsioone, koordineerib huviringide tööd.	Kooli üritused on korraldatud ning huviringide töö toimib.
2.1. Osaleb kooli arendustegevuses ja üldtööplaani koostamises.	Arendustegevusse on panustatud ning üldtööplaani sisaldab huvijuhi organiseeritud tegevusi
2.2. Koordineerib ja juhib õpilasakiivi tööd.	Õpilasakiiv osaleb aktiivselt kooli õppe- ja kasvatustöö läbiviimises.
2.3. Kaasab lapsevanemaid, vilistlasi ja kohalikku kogukonda kooli ürituste korraldusse.	Kooli üritustesse on kaasatud lapsevanemad, vilistlased ning kohalik kogukond.
2.4. Korraldab tulenevalt õpilaste võimetest ja huvidest huvialast tegevust koolis.	Huvialane tegevus on korraldatud vastavalt õpilaste võimetele ja huvidele.
2.5. Planeerib, analüüsib ja hindab huvitegevuse tööd ning korraldab vastavasisulise info edastamise asjaosalistele.	Huvitegevuse töö on planeeritud, analüüsitud ja hinnatud, huvitegevuse tööd puudutav info on edastatud huviringi juhtidele, SA Vääna Mõisakoolile ning lapsevanematele.
2.6. Tagab koostöös teiste kooli töötajatega ruumide esteetilise väljanägemise ja stendide korrasoleku.	Kooli ruumide väljanägemine vastab esteetilistele nõuetele ning stendidel olev informatsioon on uuendatud.
2.7. Tagab korra kooliüritustel ning ruumide ja inventari korrasoleku kooliüritustel.	Kord kooli üritustel on tagatud ning inventar on hoitud.
2.8. Otsib ja arendab kontakte õppetöövälise koostöö jaoks.	Toimib õppetöövälise tegevus toetamiseks õpilaste arengut.
2.9. Koostab ja edastab lastevanematele suunatud infokirju.	Infokirjad on lastevanematele edastatud.
2.10. Planeerib koostöös kooli juhtkonnaga sülearvutite ning IPadide kasutamist.	Arvutite ning IPadide kasutamine õppetöö läbiviimiseks on planeeritud.
2.11. Osaleb kooli arendustegevuses ning teeb ettepanekuid koolis infotehnoloogia valdkonnas tarvilike uuenduste algatamiseks.	Toimib IT arendustegevus ning vajaduspõhised uuendused on ellu viidud.
2.12. Osaleb kooli arengukava ja IT arengukava koostamisel.	Kooli arengukava ja IT arengukava on koostatud ning ellu viidud.
2.13. Nõustab kooli töötajaid haridustehnoloogiaalastes küsimustes.	Kooli töötajad on saanud asjakohast tuge ja nõustamist IKT alastes küsimustes.
2.14. Protokollib ja/või koostab ning vormistab erinevate arutelude memod.	Protokollid ja memod on vormistatud tähtaegselt ja korrektselt ning edastatud õigeaegselt asjaosalistele.
2.15. Haldab ja korraldab kooli kodulehte ja FB lehte.	Kooli kodulehel ja FB lehel on asjakohane informatsioon.

2.16. Täidab koolijuhi määratud ühekordseid lisaülesandeid.

Ühekordsed täiendavad lisaülesanded on täidetud.

3. ÕIGUSED

Töötajal on õigus

- Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- Teha ettepanekuid õpilaste ergutamiseks või karistamiseks.
- Kasutada kaasaegseid töövahendeid.
- Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel.
- Teha ettepanekuid koolitöötajate ergutamiseks või karistamiseks.
- Saada vajadusel täiendkoolitust.
- Esindada kooli oma pädevuse piires.
- Teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias.

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides

- tööleping
- käesolev ametijuhend
- arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad

Töö tulemuslikkuse hindamise alus

- tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused

- Kõrgharidus (soovitavalt pedagoogiline)

4.2. Oskused

- õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine
- huvide analüüsimis- ja suunamisoskus
- ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles
- arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel

4.3. Omadused

- erialane kompetentsus
- organiseerimis- ja juhtimisvõime
- suhtlemisoskus ja empaatiavõime
- töökus
- lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Huvijuht-haridustehnoloog vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **klassijuhataja**
 Otsene ülem: **õppejuht**
 Keda asendab: **teist klassijuhatajat**
 Kes asendab: **teine klassijuhataja**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Klassijuhataja missioon on kujundada kooli mainet lapsevanemate ja õpilaste silmis ning tagada oma klassi õpilaste võimalused areneda kooli õppekavas sätestatud nõuete kohaselt.
- 1.2. Klassijuhataja töö eesmärk on luua ja hoida suhteid õpilaste ja lapsevanematega, kordineerides oma klassis toimuvat õppe- ja kasvatustööd.
- 1.3. Klassijuhataja osaleb meeskonna liikmena kooli arendus- ja loometegevuses, teeb koostööd kolleegide, tugispetsialistide, lapsevanemate ja juhtkonnaga.
- 1.4. Klassijuhataja on õppejuhi ees aruandekohustuslik ning osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Teavitab õpilasi ja lapsevanemaid kooli asjaajamistavast, käitumisnormidest ning traditsioonidest.	Õpilased ja lapsevanemad on teavitatud kooli asjaajamistavast, käitumisnormidest ning traditsioonidest.
2.2. Viib läbi individuaalseid arenguestlusi kõigi oma klassi õpilaste ja lapsevanematega.	Individuaalsed arenguestlused oma klassi õpilaste ja lapsevanematega on läbi viidud.
2.3. Viib läbi igal õppeaastal vähemalt ühe lastevanemate koosoleku. Koosoleku otsused protokollitakse ning kokkuvõtlik memo saadetakse kõikidele klassi lastevanematele.	Igal aastal on läbi viidud vähemalt üks lastevanemate koosolek. Koosoleku otsused on protokollitud ning memo on saadetud kõikidele lastevanematele.
2.4. Annab tagasisidet lapsevanemale nende lapse õpitulemuste kohta. Kui õppeperioodi lõpul on õpilase õpitulemused puudulikud, pöörduv aineõpetaja poole, selgitamaks välja, mis osas on ainenõuded täitmata, ja informeerib sellest lapsevanemat.	Lastevanemale on antud tagasisidet lapse õpitulemuste kohta. Vajadusel on pööratud aineõpetaja poole ning selgitatud välja puudulike õpitulemuste põhjused. Vastav info on edastatud ka lapsevanemale.
2.5. Korraldab aineõpetaja ja lapsevanema vahelisi kohtumisi, kui seda nõuab lapsevanem ja/või aineõpetaja.	Lapsevanema ja/või aineõpetaja nõudmisel korraldab nende omavahelisi kohtumisi.
2.6. Teavitab kirjalikult õpilasi ja lapsevanemaid neile suunatud õppenõukogu ja kooli juhtkonna otsustest.	Õpilasi ja lapsevanemaid on informeeritud neid puudutavatest otsustest, mis on vastu võetud kooli õppenõukogu ja juhtkonna poolt.
2.7. Tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikutele.	Tagatud on konfidentsiaalsus õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning info ei ole kättesaadav kolmandatele isikutele.
2.8. Täidab õppe- ja kasvatustegevusega seotud dokumentatsiooni (Stuudium).	Õppe- ja kasvatustegevusega seotud dokumentatsioon on täidetud.
2.9. Väljastab informatsiooni teistele instantsidele (sotsiaaltöötajad, politsei, ajakirjanikud jms) vaid koolijuhi loal.	Teistele instantsidele (sotsiaaltöötaja, politsei, ajakirjanikud jms) on informatsioon edastatud vaid koolijuhi nõusolekul.
2.10. Koostab iseloomustuse koolijuhi nõudmisel ainult talle määratud klassi õpilaste kohta ning annab selle allkirjastamiseks ka koolijuhile.	Koolijuhi nõudmisel on koostatud talle määratud klassi õpilaste kohta iseloomustus ning see on allkirjastatud nii klassijuhataja enda, kui ka koolijuhi poolt.

2.11. Hindab oma klassi õpilaste käitumist ja hoolsust igas trimestris ning vajadusel põhjendab neid hinnanguid õpilastele ja lapsevanematele.	Klassi õpilaste käitumine ja hoolsus on õiglaselt hinnatud ning vajadusel põhjendatud õpilastele ja lapsevanematele.
2.12. Juhendab õpilast selleks, et ta tuleks õppimisega paremini toime, parandades sellega õpilase õpitulemusi ning juhendab lapsevanemat selles, et ta oskaks oma lapsele olla toeks õppimisel.	Õpilased on juhendatud toimetulekuks õppimisega ning lapsevanemad on juhendatud oma lapse paremaks toetamiseks õppe- ja kasvatusprotsessis.
2.13. Teeb koostööd huvijuhiga kooli erinevate sündmuste ettevalmistamisel ja korraldamisel.	Koostöös huvijuhiga on erinevad kooli sündmused ettevalmistatud ja läbi viidud.

3. ÕIGUSED

Õpetajal on õigus <ul style="list-style-type: none"> • kasutada kaasaegseid töövahendeid; • teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö paremaks koordineerimiseks ja arendamiseks; • esitada teisi õpetajaid ergutamiseks; • esitab koos sotsiaalpedagoogiga oma klassi õpilasi kiitmiseks või karistamiseks vastavalt kehtivale korrale; • esindada Vääna Mõisakooli asutustes ja organisatsioonides oma pädevuse piires; • teha ettepanekuid Vääna Mõisakooli töökorralduse parandamiseks; • teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides:	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.1. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • pedagoogiline kõrgharidus • õpetus- ja kasvatuse meetodid ning -võtted ja lapse psühholoogilise arengu iseärasuste tundmine • eetiline käitumine, mis võimaldab olla eeskujuks õpilastele ja lapsevanematele
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • empaatiavõime, paindlikkus, emotsionaalne tasakaalutus ja pingetaluvus • vastutus- ja organiseerimisvõime • suhtlemisoskus • töökus, lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Klassijuhataja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **abikokk**
 Otsene ülem: **kokk, majandusjuhataja**
 Otsealluvate ametinimetused: -
 Teda asendab: **kokk**
 Asendab: **kokka**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Abikoka töö eesmärk on koka abistamine kvaliteetse toidu valmistamine. Abikokk käitleb toidutooret, abistab kokka toitude valmistamisel ja serveerimisel ning töötab koka juhendamisel.
- 1.2. Abikoka töö eeldab oskust käidelda toidutooret ja toitu säästlikult, täidab enesekontrolli tegevusi.
- 1.3. Töö iseloom eeldab oskust enda tööd korraldada ning aega planeerida. Vajalik on tahe ja oskus töötada meeskonnas ja juhendamisel.
- 1.4. Abikokk peab oskama eeltöödelda toiduaineid, külmtöödelda köögivilju, valmistada vastavalt juhendile köögivilja-, teravilja- ja pastalisandeid ning -toite, teha koka juhendamisel abitöid toitude valmistamisel, teha puhastus- ja koristustöid.
- 1.5. Abikokk on koka ja majandusjuhataja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Valmistab koka juhendamisel ette toiduained termiliseks töötlemiseks. 2.2. Töötleb koka juhendamisel toiduaineid termiliselt kooskõlas toiduvalmistamise tehnoloogiaga. 2.3. Valmistab koka juhendamisel ette valmistoidu õigeaegseks saatmiseks söögisaali. 2.4. Kasutab köögitehnikat heaperemehelikult. 2.5. Jälgib köögitehnika korrasolekut, rikete või häirete korral edastab info kokale või majandusjuhatajale. 2.6. Kasutab toiduvalmistamiseks talle usaldatud toiduaineid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. 2.7. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise. 2.8. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise. 2.9. Täidab lihtsamaid õigusaktidest tulenevaid koka või majandusjuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Toiduained on termiliseks töötlemiseks ettevalmistatud. • Toiduainete termiline töötlemine vastab toiduainete tehnoloogia nõuetele. • Valmistoit on saadetud õigeaegselt söögisaali. • Köögitehnika kasutamine toimub heaperemehelikult. • Köögitehnika rikete korral on info edastatud majandusjuhatajale. • Toiduained on kasutatud sihipäraselt ning vastavalt kehtivatele normidele. • Töökohas on täidetud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjad ning muud sellealased õigusaktid. • Töökohas on täidetud sanitaar- ja hügieenieeskirjad. • Õigusaktidest tulenevaid koka või majandusjuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid on täidetud.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> • Teha kooli kokale või majandusjuhatajale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks. • Koka äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist. • Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust. • Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud. • Saada vajadusel täienduskoolitust.

3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none"> tööleping käesolev ametijuhend arengukava, üldtööplaan, kooli kodukord töökorralduse põhireeglid ja nende lisareeglid
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> Toiduvalmistuses kasutatavate seadmete tundmine
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> Köögiseadmetete kasutamine: prae- ja küpsetusahjud, aurutamis- ja keetmiseseadmed, jahutus- ja külmutusseadmed, nõudepesumasinad, kaalud, kilepakendajad, vakumeerijad. Väiketöövahendite kasutamine: GN-nõud, noad, lõikelauad, kaabitsad, segamis- ja vahustamisvahendid, sõelad, riivid, lihavasara, ahju- ja küpsetusvormid, pannid, keedunõud, kulbid jt tõstevahendid, termomeetrid, kausid. Serveerimisvahendite kasutamine: taldrikud, klaasid, söögiriistad, serveerimisnõud ja -vahendid Koristamisvahendid jm seadmed.
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> suhtlemisvalmidus ja –oskus, täpsus, kohusetunne. hea füüsiline tervis ja vastupidavus ning pinge- ja stressitaluvustöökus lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Abikokk vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **kokk**
 Otsene ülem: **majandusjuhataja**
 Otsealluvate ametinimetused: **abikokk**
 Teda asendab: **teine kokk**
 Asendab: **abikokka**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koka töö eesmärk on kvaliteetse toidu valmistamine. Töö eeldab majanduslikku mõtlemissviisi, sealhulgas oskust käidelda toidutooret ja toitu säästlikult.
- 1.2. Kokk on majandusjuhataja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Koostab järgneva nädala menüü ning edastab selle majandusjuhatajale. 2.2. Korraldab koostöös majandusjuhatajaga toiduainete tellimise. 2.3. Valmistab ette toiduained termiliseks töötlemiseks. 2.4. Töötleb toiduaineid termiliselt kooskõlas toiduvalmistamise tehnoloogiaga. 2.5. Valmistab ette valmistoidu õigeaegseks saatmiseks söögisaali. 2.6. Kasutab köögitehnikat heaperemehelikult. 2.7. Jälgib köögitehnika korrasolekut, rikete või häirete korral edastab info majandusjuhatajale. 2.8. Kasutab toiduvalmistamiseks talle usaldatud toiduaineid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. 2.9. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise. 2.10. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise. 2.11. Täidab õigusaktidest tulenevaid direktori või majandusjuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Menüü on koostatud ja edastatud majandusjuhatajale. • Toiduained on koostöös majandusjuhatajaga tellitud. • Toiduained on termiliseks töötlemiseks ettevalmistatud. • Toiduainete termiline töötlemine vastab toiduainete tehnoloogia nõuetele. • Valmistoit on saadetud õigeaegselt söögisaali. • Köögitehnika kasutamine toimub heaperemehelikult. • Köögitehnika rikete korral on info edastatud majandusjuhatajale. • Toiduained on kasutatud sihipäraselt ning vastavalt kehtivatele normidele. • Töökohas on täidetud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjad ning muud sellealased õigusaktid. • Töökohas on täidetud sanitaar- ja hügieenieeskirjad. • Õigusaktidest tulenevaid direktori või majandusjuhataja poolt antud ühekordsed ülesanded on täidetud.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> • Teha kooli majandusjuhatajale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks. • Majandusjuhataja äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist. • Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust. • Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud. • Saada vajadusel täienduskoolitust. 	
3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, üldtööplaan, kooli kodukord • töökorralduse põhireeglid ja nende lisareeglid

3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne
--	---

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • toiduvalmistuse tehnoloogiaalane haridus
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • oskus oma tööd iseseisvalt ja ratsionaalselt korraldada ning aega planeerida. • õppeasutuse tugiprotsesside tundmine • toiduvalmistamist reguleerivate juriidiliste põhidokumentide tundmine • ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • erialane kompetentsus ning uuendusmeelsus • organiseerimis- ja juhtimisvõime • suhtlemisoskus ja empaatiavõime • töökus, lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Kokk vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **õpetaja abi**
 Otsene ülem: **õpetaja**
 Otsealluvate ametinimetused: -
 Teda asendab: **õpetaja abi, õpetaja**
 Asendab: **õpetaja abi**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õpetaja abi töö eesmärk on aidata õpetajatel luua mänguline ja turvaline kasvukeskkond, kus lapsed saavad end murelt tunda ja seeläbi areneda. Õpetaja abi töötab õpetajad juhendamisel.
- 1.2. Õpetaja abi on õpetaja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Tunneb oma rühma kasvatustöö programmi, rühma tööplaani, aitab õpetajat tegevuste läbiviimisel ja õppematerjalide valmistamisel. 2.2. Tunneb eelpedagoogikat ja lapsepsühholoogia põhialuseid, suhtleb lastega ja hooldab lapsi arvestades nende vajadusi, iga ja iseärasusi. 2.3. Peseb ja koristab rühmale kinnitatud ruume vastavalt sanitaarnõuetele, aitab õpetajal kujundada ruume. 2.4. Seab esikohale lapse vajaduse, aitab lapsi riietumisel, söömisel, magamaminemisel, pesemisel, vajaduse korral saadab lapsi jalutus- ja õppekäigul 2.5. Täidab õpetaja poolt määratud ühekordseid lisaülesandeid. 2.6. Võtab osa rühma õppevahendite valmistamisest ja korrastamisest. 2.7. Vahetab voodipesu ja käterätte vastavalt vajadusele. 2.8. Kontrollib rühmas hügieeniruumide töökorrasolekut, rikete korral edastab info majandusjuhatajale. 2.9. Jälgib rühma uste, akende ning valgustite korrasolekut, rikete või häirete korral edastab info majandusjuhatajale. 2.10. Kasutab talle usaldatud töövahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. 2.11. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise. 2.12. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise.	<ul style="list-style-type: none"> • Õpetajat on abistatud tegevuste läbiviimisel ja õppematerjalide valmistamisel. • Lapsed on hoodlatud arvestades nende vajadusi, iga ja iseärasusi. • Rühmale kinnitatud ruumid on vastavalt sanitaarnõuetele pestud, koristatud ning kujundatud. • Lapsi on aidatud riietumisel, söömisel, magamaminemisel, pesemisel, vajaduse korral on lapsi saadetud jalutus- ja õppekäigul. • Õpetaja poolt määratud ühekordseid lisaülesanded on täidetud. • Rühma õppevahendid on valmistatud ja korrastatud. • Voodipesu ja käterätid on vastavalt vajadusele välja vahetatud. • Rühma hügieeniruumid on korras, rikete korral on info edastatud majandusjuhatajale. • Uksed, aknad ning valgustid on töökorras, rikete või häirete korral on info edastatud majandusjuhatajale. • Talle usaldatud töövahendeid on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. • Töökohas on tagatud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmine. • Sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmine on tagatud.

3. ÕIGUSED

- 3.1. Töötajal on õigus:
 - Anda õpetajale soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
 - Õpetaja äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist.
 - Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust.
 - Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.

<ul style="list-style-type: none"> Saada vajadusel täienduskoolitust. 	
3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none"> tööleping käesolev ametijuhend arengukava, õppekava, üldtööplaan, lasteaia kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> keskharidus töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide tundmine nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seaduse järgi tuleb nii tööle asumisel kui ka töötamise ajal korrapäraselt tervisekontrollis käia
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> Eelkooliasutuse õppe- ja kasvatustöö tugiprotsesside tundmine Lasteaiaõpetaja abi tunneb pedagoogikat: õpetus- ja kasvatusmeetodeid ning -võtteid ja lapse psühholoogilise arengu iseärasusi. Ta peab olema võimeline lapse igakülgele arengule kaasa aitama. Suutlikkus end lastele selgeks teha.
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> empaatiavõime, paindlikkus, emotsionaalne tasakaalukus ja pingetaluvus, organiseerimisvõime suhtlemisoskus, sõbralikkus töökus lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Õpetaja abi vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **õpetaja**
 Otsene ülem: **õppejuht**
 Keda asendab: **teist õpetajat**
 Kes asendab: **teine õpetaja, õppejuht**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õpetaja töö on toetada õppijate arengut, lähtudes nende tasemest, võimetest ja vajadustest ning arvestades riiklikes õppekavades seatud eesmärkidega ja arendada oma kutseoskusi.
- 1.2. Õpetaja kavandab iseseisvalt ja koos teiste õpetajatega õpitegevust, õpetab ja kujundab selleks õppija arengut toetava õpikeskkonna. Professionaalse arengu eesmärgil reflekteerib oma tegevust.
- 1.3. Vajadusel toetub oma töös nõustamisele ja mentorlusele ning nõustab ise õppijaid ja lapsevanemaid.
- 1.4. Õpetaja osaleb meeskonna liikmena haridusasutuse arendus- ja loometegevuses, teeb koostööd kolleegide, tugispetsialistide, lapsevanemate ja õppijatega.
- 1.5. Õpetaja on õppejuhi ees aruandekohustuslik ning osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Kavandab õpi- ja õpetamistegevusi õppijate ainealast taset ja vajadusi arvestavalt ning valides õpetamiseks sobivad meetodid sh IKT lahendused ja hindamismudelid	Õpitegevuste kavandamisel on arvestatud õppijate ainealast taset ja vajadusi ning õppetegevuse toetamiseks on valitud sobivad meetodid sh IKT lahendused ja hindamismudelid
2.2. Kasutab olemasolevat füüsilist õpikeskkonda, loob vaimselt ja emotsionaalselt turvalise, arengut ja loovust toetava koostöise ja üksteist arvestava õpikeskkonna	Loodud on vaimselt ja emotsionaalselt turvaline, arengut ja loovust toetav koostöine ja üksteist arvestav õpikeskkond.
2.3. Valmistab õppetunni materjalid ette ning viib õppetöö lähtuvalt õppekavast läbi, toetab õppijate õppimist ja arengut	Õppetöö läbiviimine lähtub õppekavast ning õppijate õpiprotsess ja areng on toetatud.
2.4. Täidab õppetegevusega seotud dokumentatsiooni	Õppetegevusega seotud dokumentatsioon on täidetud
2.5. Annab õpilastele edasi teoreetilisi teadmisi ning kujundab vajalikke vaimseid ja praktilisi oskusi.	Õpilased on omandanud ainealased teoreetilised teadmised ning välja on kujunenud vaimsed ja praktilised oskused.
2.6. Korraldada õppetunni vastavalt õpilaste tasemele, tagab koolipäeva vältel distsipliini, vajadusel lahendab tekkinud probleeme.	Õppetund on korraldatud vastavalt õpilaste tasemele, koolipäeva jooksul on tagatud distsipliin ning tekkinud probleemidele on leitud lahendused.
2.7. Arvestab õpilaste eripära ja -vajadustega ning julgustab neid tulemusi saavutama. Hindab õpitulemusi ja tagasisidestab need nii õpilastele, kui lapsevanematele.	Õppe- ja kasvatustöö korraldamisel on arvestatud õpilaste eripära ja -vajadustega. Õpilased saavutavad õppetöös positiivsed tulemused. Õppetulemused on hinnatud ja tagasisidestatud õpilastele ja lapsevanematele.
2.8. Nõustab õppijaid ja lapsevanemaid	Õppijad ning nende vanemad on saanud vajaduspõhise nõustamist
2.9. Kogub tagasisidet õppijate õpitegevuste ning -tulemuste kohta, kavandab muudatusi õpetamis- ja kasvatusprotsessis, määratleb	Tagasiside õppijate õpitegevuste ning -tulemuste kohta on kogutud, muudatused õpetamis- ja kasvatusprotsessis on kavandatud, vastavalt

enda koolitusvajaduse ja koostab enesearenduskava kooli arengukava ja riiklikke prioriteete arvestavalt	eneseanalüüsi vormile on kooli vajadusi ning riiklikke prioriteete silmas pidades määratletud enese koolitusvajadus.
2.10. Osaleb organisatsiooni töö põhimõtete ja reeglite väljatöötamisel, arengut suunavate dokumentide koostamisel, osaleb valdkonna ühenduste ja ekspertgruppide töös, annab sisendit ja tagasisidet eelnõudele, ettepanekutele, jmt.	Organisatsiooni töö põhimõtted ja reeglid on välja töötatud, koostatud on arengut suunavad dokumendid, valdkonna ühenduste ja ekspertgruppide tööalaseks tegevuseks on antud sisend ning tehtud ettepanekuid.
2.11. Teeb ettepanekuid õpivara kohandamiseks ja koostamiseks, võtab osa õpivara kohandamisest	Õpivara kohandamiseks ja koostamiseks on tehtud ettepanekuid ning osaletud õpivara kohandamises
2.12. Planeerib jälgib ja hindab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist	Õpetaja füüsiline, vaimne ja emotsionaalne tervis võimaldab tal täita oma tööalaseid ülesandeid.

3. ÕIGUSED

Õpetajal on õigus	
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada kaasaegseid õppevahendeid; • teha ettepanekuid õppetöö paremaks koordineerimiseks ja arendamiseks; • esitada teisi õpetajaid ja õpilasi ergutamiseks; • esindada Vääna Mõisakooli asutustes ja organisatsioonides oma pädevuse piires; • teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks; • teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides:	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.1. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • pedagoogiline kõrgharidus • ainedidaktikate valdamine • täiendavad töö tegemiseks vajalikud kompetentsid on kirjeldatud õpetaja kutsestandardites (tasemed 6, 7, 8)
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • organiseerimis- ja juhtimisvõime

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• suhtlemisoskus ja empaatiavõime• töökus• lojaalsus, ausus |
|--|---|

5. VASTUTUS

5.1. Õpetaja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **koristaja**
 Otsene ülem: **majandusjuhataja**
 Otsealluvate ametinimetused: -
 Teda asendab: **teine koristaja**
 Asendab: **teist koristajat**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Koristaja töö eesmärk on oma tööterritooriumil pidevalt põhjaliku puhtuse tagamine
- 1.2. Koristaja on majandusjuhataja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Igapäevased puhastustööd 5 korda nädalas (põrandapesu, tolmu võtmine, sh mööblilt ja aknalaudadelt, prügiurnide tühjendamine jne.) temale koristamiseks määratud ruumides ja osal koolimaja territooriumist. 2.2. Majandusjuhataja korraldusel käterätikute, linikute jms. pesemine, lillede kastmine. Kasutab koristusvahendeid heaperemehelikult. 2.3. Jälgib koristusvahendite korrasolekut ning piisavust, probleemide või vajaduste korral edastab info majandusjuhatajale. 2.4. Kasutab koristamiseks talle usaldatud koristusvahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. 2.5. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise. 2.6. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise. 2.7. Majast lahkudes kontrollib, et aknad ja ukSED oleksid suletud ning et ruumid jääksid valve alla. 2.8. Täidab lihtsamaid õigusaktidest tulenevaid majandusjuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Määratud ruumid ja territoorium on puhas. • Linikud, käterätikud jms on pestud ning lilled kastetud. • Koristusvahendid on korras ning terved. Kõik koristuseks vajaminevad vahendid on kasutamiseks olemas. • Puhastusvahendid on kastutatud sihipäraselt ning vastavalt kehtivatele normidele. • Töökohas on täidetud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjad ning mud sellealased õigusaktid. • Töökohas on täidetud sanitaar- ja hügieenieeskirjad. • Tööpiirkonnas on aknad ja ukSED suletud ning viimasena majast lahkudes on hoone valve alla pandud. • Õigusaktidest tulenevad lihtsamad ülesanded on täidetud.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> • Teha tööandjale soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks. • Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud. • Nõuda ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vajalikke tingimusi. • Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh pesemis- ja koristusvahendeid ning isikukaitsevahendeid. • Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud. • Saada vajadusel täienduskoolitust.
--

3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, üldtööplaan, kooli kodukord • töökorralduse põhireeglid
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • Põhiharidus
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Puhastusteeninduses kasutatavate vahendite tundmine
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • suhtlemisvalmidus ja –oskus, täpsus, kohusetunne. • hea füüsiline tervis ja vastupidavus ning pinge- ja stressitaluvustöökus • lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Koristaja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **õpetaja abi**
 Otsene ülem: **õpetaja**
 Otsealluvate ametinimetused: -
 Teda asendab: **õpetaja abi, õpetaja**
 Asendab: **õpetaja abi**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õpetaja abi töö eesmärk on aidata õpetajatel luua mänguline ja turvaline kasvukeskkond, kus lapsed saavad end murelt tunda ja seeläbi areneda. Õpetaja abi töötab õpetajad juhendamisel.
- 1.2. Õpetaja abi on õpetaja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Tunneb oma rühma kasvatustöö programmi, rühma tööplaani, aitab õpetajat tegevuste läbiviimisel ja õppematerjalide valmistamisel. 2.2. Tunneb eelpedagoogikat ja lapsepsühholoogia põhialuseid, suhtleb lastega ja hooldab lapsi arvestades nende vajadusi, iga ja iseärasusi. 2.3. Peseb ja koristab rühmale kinnitatud ruume vastavalt sanitaarnõuetele, aitab õpetajal kujundada ruume. 2.4. Seab esikohale lapse vajaduse, aitab lapsi riietumisel, söömisel, magamaminemisel, pesemisel, vajaduse korral saadab lapsi jalutus- ja õppekäigul 2.5. Täidab õpetaja poolt määratud ühekordseid lisaülesandeid. 2.6. Võtab osa rühma õppevahendite valmistamisest ja korrastamisest. 2.7. Vahetab voodipesu ja käterätte vastavalt vajadusele. 2.8. Kontrollib rühmas hügieeniruumide töökorrasolekut, rikete korral edastab info majandusjuhatajale. 2.9. Jälgib rühma uste, akende ning valgustite korrasolekut, rikete või häirete korral edastab info majandusjuhatajale. 2.10. Kasutab talle usaldatud töövahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. 2.11. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise. 2.12. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise.	<ul style="list-style-type: none"> • Õpetajat on abistatud tegevuste läbiviimisel ja õppematerjalide valmistamisel. • Lapsed on hoodlatud arvestades nende vajadusi, iga ja iseärasusi. • Rühmale kinnitatud ruumid on vastavalt sanitaarnõuetele pestud, koristatud ning kujundatud. • Lapsi on aidatud riietumisel, söömisel, magamaminemisel, pesemisel, vajaduse korral on lapsi saadetud jalutus- ja õppekäigul. • Õpetaja poolt määratud ühekordseid lisaülesanded on täidetud. • Rühma õppevahendid on valmistatud ja korrastatud. • Voodipesu ja käterätid on vastavalt vajadusele välja vahetatud. • Rühma hügieeniruumid on korras, rikete korral on info edastatud majandusjuhatajale. • Uksed, aknad ning valgustid on töökorras, rikete või häirete korral on info edastatud majandusjuhatajale. • Talle usaldatud töövahendeid on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. • Töökohas on tagatud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmine. • Sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmine on tagatud.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus:

- Anda õpetajale soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
- Õpetaja äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist.
- Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust.
- Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.

<ul style="list-style-type: none"> • Saada vajadusel täienduskoolitust. 	
3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, õppekava, üldtööplan, lasteaia kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • keskharidus • töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide tundmine • nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seaduse järgi tuleb nii tööle asumisel kui ka töötamise ajal korrapäraselt tervisekontrollis käia
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Eelkooliasutuse õppe- ja kasvatustöö tugiprotsesside tundmine • Lasteaiaõpetaja abi tunneb pedagoogikat: õpetus- ja kasvatuse meetodeid ning -võtteid ja lapse psühholoogilise arengu iseärasusi. Ta peab olema võimeline lapse igakülgsel arengule kaasa aitama. • Suutlikkus end lastele selgeks teha.
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • empaatiavõime, paindlikkus, emotsionaalne tasakaalukus ja pingetaluvus, organiseerimisvõime • suhtlemisoskus, sõbralikkus • töökus • lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Õpetaja abi vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **õpetaja**
 Otsene ülem: **õppejuht**
 Keda asendab: **teist õpetajat**
 Kes asendab: **teine õpetaja**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õpetaja töö eesmärk on toetada laste arengut, lähtudes nende tasemest, võimetest ja vajadustest ning arvestades riiklikes õppekavades seatud eesmärkidega ja arendada oma kutseoskusi.
- 1.2. Õpetaja kavandab iseseisvalt ja koos teiste õpetajatega õpitegevust, õpetab ja kujundab selleks lapse arengut toetava keskkonna. Professionaalse arengu eesmärgil reflekteerib oma tegevust.
- 1.3. Õpetaja osaleb meeskonna liikmena koolieelse haridusasutuse arendus- ja loometegevuses, teeb koostööd kolleegide, tugispetsialistide, lapsevanemate ja juhtkonnaga.
- 1.4. Õpetaja on õppejuhi ees aruandekohustuslik ning osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Kavandab õpi- ja arendamistegevusi laste arengutaset ja vajadusi arvestavalt ning valides õppe- ja kasvatustööks sobivad meetodid	Õpitegevuste kavandamisel on arvestatud laste arengutaset ja vajadusi ning erinevate tegevuse toetamiseks on valitud sobivad meetodid.
2.2. Loob mängulise ja turvalise kasvukeskkonna, kus lapsed saavad end murelt tunda ja areneda. Edendab lapse kehalist, vaimset ja sotsiaalset arengut.	Lastele on loodud mänguline ja turvaline kasvukeskkond, kus nad saavad end murelt tunda ja areneda.
2.3. Kujundab lapse esmased suhtlemis-, õpi- ja koostööoskused. Märkab varakult lapse erivajadusi ja vajaduse korral soovib vanematel lapsega erispetsialisti poole pöörduda.	Lapsel on välja kujunenud esmased suhtlemis- õpi- ja koostööoskus. Lapse erivajadus on märgatud ning vajadusel on vesteldud lapsevanemaga.
2.4. Korraldab laste päeva lasteaias. Hommikul võtab lapse vanematelt vastu. Õpetab lastele tähti ja lugemist, kirjutamist, arvutamist.	Laste päev on korraldatud, lapsed on hommikul lapsevanemalt üle võetud. Lapsed tunnevad tähti ja numbreid.
2.5. Mõtleb lastele välja huvitavaid ja arendavaid mängu ning käib nendega õues, väljasõitudel, osaleb lasteüritustel.	Rühmas on läbi viidud huvitavaid ja arendavaid mängu, käidud on väljasõitudel ning osaletud lasteüritustel.
2.6. Suhtleb lapsevanematega, korraldab vanematega arenguveestlusi ning vajadusel nõustab neid lapse arenguküsimustes.	Lapsevanemad on saanud vajaduspõhist nõustamist ning nendega on läbi viidud lapse arengut puudutav arenguveestlus.
2.7. Jälgib ja juhendab laste mängu, aitab pisitülidele lahendust leida ja hoiab ära suuremad konfliktid. Vajadusel on lapsele ka tugiisik, aidates tasakaalustada koduseid probleeme.	Laste mäng on jälgitud ja juhendatud. Vajadusel on olnud lapsele tugiisiku rollis.
2.8. Täidab õppe- ja kasvatustegevusega seotud dokumentatsiooni (ELIIS)	Õppe- ja kasvatustegevusega seotud dokumentatsioon on täidetud
2.9. Kogub tagasisidet laste arengut puudutavate tegevuste ning tulemuste kohta, kavandab muudatusi õpetamis- ja kasvatusprotsessis ning viib need ellu.	Tagasiside laste arengut puudutavate tegevuste ning tulemuste kohta on kogutud, muudatused õpetamis- ja kasvatusprotsessis on kavandatud ning ellu viidud.
2.10. Osaleb organisatsiooni töö põhimõtete ja reeglite väljatöötamisel, arengut suunavate dokumentide koostamisel, osaleb valdkonna ühenduste ja ekspertgruppide töös, annab	Organisatsiooni töö põhimõtted ja reeglid on välja töötatud, koostatud on arengut suunavad dokumendid, valdkonna ühenduste ja ekspertgruppide tööalaseks tegevuseks on antud sisend ning tehtud ettepanekuid.

sisendit ja tagasisidet eelnõudele, ettepanekutele, jmt.	
2.11. Teeb ettepanekuid õpivara kohandamiseks ja koostamiseks, võtab osa õpivara uuendamisest.	Õpivara kohandamiseks ja koostamiseks on tehtud ettepanekuid ning osaletud õpivara uuendamises.
2.12. Planeerib jälgib ja hindab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist.	Õpetaja füüsiline, vaimne ja emotsionaalne tervis võimaldab tal täita oma tööalaseid ülesandeid.

3. ÕIGUSED

Õpetajal on õigus	
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada kaasaegseid õppevahendeid; • teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö paremaks koordineerimiseks ja arendamiseks; • esitada teisi õpetajaid ergutamiseks; • esindada Väana Mõisakooli asutustes ja organisatsioonides oma pädevuse piires; • teha ettepanekuid Väana Mõisakooli töökorralduse parandamiseks; • teha ettepanekuid lasteaia tegemiste kajastamiseks meedias. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides:	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, õppekava, üldtööplaan, lasteaia kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.1. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • pedagoogiline kõrgharidus • õpetus- ja kasvatusmeetodid ning -võtted ja lapse psühholoogilise arengu iseärasuste tundmine • täiendavad töö tegemiseks vajalikud kompetentsid on kirjeldatud õpetaja kutsestandardites (tasemed 6, 7, 8)
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • empaatiavõime, paindlikkus, emotsionaalne tasakaalukus ja pingetaluvus • vastutus- ja organiseerimisvõime • suhtlemisoskus • töökus, lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Õpetaja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **logopeed**

Otsene ülem: **õppejuht**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Logopeedi töö eesmärgiks on kommunikatsioonivõime, s.t suulise ja kirjaliku kõne loome- ja mõistmisoskuse, hääle ning mitteverbaalse suhtlemise arendamine ja/või parandamine; neelamisfunktsiooni kujundamine ja/või taastamine.
- 1.2. Logopeedi põhifunktsiooniks on kõneravialase töö koordineerimine I-II kooliastmes ja lasteaia kõneravitunni ettevalmistamine ja läbiviimine.
- 1.3. Õppetöö põhivormiks on nii rühmatunnid (6- 8 õpilast), kui individuaaltunnid.
- 1.4. Oma töös lähtub logopeed kutse- eetikast, tagades konfidentsiaalsuse.
- 1.5. Logopeed on õppejuhi ees aruandekohustuslik, osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Hindab lapse kommunikatsioonivõimet ja neelamisfunktsiooni	Lapse kommunikatsioonivõime ja neelamisfunktsioon on hinnatud
2.2. Analüüsib ja tõlgendab hindamistulemusi	Hindamistulemused on analüüsitud ja tõlgendatud.
2.3. Planeerib, viib läbi ja teeb kokkuvõtteid logopeedilisest tööst.	Logopeediline töö on planeeritud, läbi viidud ja tehtud on kokkuvõtted.
2.4. Selgitab septembrikuu jooksul välja kõneravi vajavad lapsed ning esitab õppejuhile kõneravi vajavate õpilaste nimed.	Septembrikuu jooksul on kõneravi vajavad lapsed välja selgitatud ning nimed on esitatud õppejuhile.
2.5. Kooskõlastab õpetajatega laste kõneravitundidest osavõtmise, koostab ja esitab tunniplaani õppejuhile.	Õpetajatega on kooskõlastatud laste kõneravitundidest osavõtmise, tunniplaani on esitatud õppejuhile.
2.6. Peab sidet õpetajatega laste õpetamise küsimuses annab eripedagoogilist nõu ning vajadusel võtab osa tugirühma ümarlaua tööst.	Toimib õpetajate ja õppejuht-sotsiaalpedagoogi nõustamine logopeedilistest küsimustes.
2.7. Osaleb nõustamiskomisjoni saadetava lapse uuringutes ja nõutud dokumentide koostamisprotsessis.	Nõustamiskomisjoni saadetava lapse dokumendid on koostatud vastavalt nõuetele.
2.8. Nõustab vajadusel lapsevanemat logopeedilistes küsimustes.	Lapsevanem on logopeedilistes küsimustes saanud toetavat nõustamist.
2.9. Täidab direktori määratud ühekordseid lisaülesandeid.	Ühekordsed täiendavad lisaülesanded on täidetud.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus:

- Saada tööks on eraldi ruumi, mille sisustus võimaldab töötada erialiste ja –vajadustega lastega nii individuaalselt kui ka grupis.
- Kasutada tööks sobilikke töövahendeid (esemelised-, pildilised ja tekstilised hindamis- ja teraapiamaterjalid, kommunikatsiooni toetavad vahendid; tagasiside vahendid (sh tehnilised vahendid, peegel).
- Teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö ning oma töökeskkonna arendamiseks.
- Teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks.
- Saada vajadusel täiendkoolitust.

3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides:	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • Logopeedia-alane kõrgharidus
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • kommunikatsioonivõime ja neelamisfunktsiooni hindamine • hindamistulemuste analüüsimine ja tõlgendamine • logopeedilise töö planeerimine, läbiviimine ja kokkuvõtte tegemine • nõustamine • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • empaatia-, analüüsi- ja otsustusvõime • usaldusvärsus, pingetaluvus ja loomingulisus • hea meeskonnatöö- ja suhtlemisvõime • motiveerimisvõime • erialane kompetentsus • töökus • lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Logopeed vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetus: **majahoidja**
 Otsene ülem: **majandusjuhataja**
 Otsealluvate ametinimetus: -
 Teda asendab: -
 Asendab: -

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Majahoidja töö eesmärk on tagada kooli üldkasutatavates siseruumides turvalisus ning muudele õpikeskkonna nõuetele vastav korrasolek.
- 1.2. Majahoidja on majandusjuhataja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Avab hommikuti enne tundide algust koolimaja välisukse ning klassiruumid. 2.2. Vastavalt kiireloomulisele vajadusele teeb koristustöid koolimaja siseruumides. 2.3. Sulgeb ning avab vastavalt vajadusele koolimaja üldruumides olevad aknad. 2.4. Jälgib korda õpilaste garderoobiruumides. 2.5. Abistab õpilasi söögivahetundidel kooli sööklaruumis. 2.6. Edastab oote sööjate arvu kooli kokale. 2.7. Jälgib uste, akende, hügieeniruumide ning valgustite korrasolekut, rikete või häirete korral edastab info majandusjuhatajale. 2.8. Kasutab talle usaldatud töövahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. 2.9. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise. 2.10. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise. 2.11. Täidab majandusjuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none"> • Hommikuti enne tundide algust on koolimaja välisuksed ning klassiruumid avatud. • Vastavalt kiireloomulisele vajadusele on koolimaja siseruumides korraldatud väiksemad koristustöid. • Vastavalt vajadusele on koolimaja üldruumides olevad aknad kas suletud või avatud. • Õpilaste garderoobiruumides ja soklikorrusel on tagatud kord. • Õpilased on söögivahetundidel saanud abi kooli sööklaruumides. • Oote sööjate arv on edastatud kooli kokale. • Uksed, aknad, hügieeniruumid ning valgustid on töökorras, rikete või häirete korral on info edastatud majandusjuhatajale. • Talle usaldatud töövahendeid on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. • Töökohas on tagatud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmine. • Sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmine on tagatud. • Majandusjuhataja poolt antud ühekordsed ülesanded on täidetud.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> • Teha kooli majandusjuhatajale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks. • Majandusjuhataja äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist. • Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust. • Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud. • Saada vajadusel täienduskoolitust.
--

3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • põhiharidus • töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide tundmine
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • õppeasutuse tugiprotsesside tundmine • väiksemate majapidamis- ja väiksemate abitööde teostamine
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • organiseerimisvõime • suhtlemisoskus ja empaatiavõime • töökus • lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Majahoidja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **majandusjuhataja**

Otsene ülem: **koolijuht**

Otsealluvate ametinimetused: **kokk, majahoidja, töömees, koristaja, aednik**

Keda asendab: **koolijuhti**

Kes asendab: **koolijuht**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Majandusjuhataja töö eesmärk on korraldada koolihoone, ruumide ja inventari säilimine, tööks vajalike vahendite hankimine ning heaperemehelik kasutamine.
- 1.2. Majandusjuhataja on koolijuhi ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Juhib kooli majandustalitust vastavalt kinnitatud eelarvele.	• Kooli majandustalituse juhtimine ja töö korraldamine toimib kinnitatud eelarve piires.
2.2. Korraldab majandamise valdkonna tugipersonali tööd.	• Tugipersonali (koristaja, töömees, majahoidja, aednik) töö on korraldatud ning töötajad juhitud.
2.3. Hangib koolile vajaliku inventari ja peab selle üle arvestust.	• Koolile vajalik inventar on hangitud ning arvepidamine vastab esitatud nõuetele.
2.4. Tellib ja korraldab remondi- ja heakorratööd kooskõlastatult koolijuhiga.	• Vajalikud remondi- ja heakorratööd on tellitud ning korraldatud kooskõlastatult koolijuhiga.
2.5. Korraldab avariide likvideerimise.	• Avariilised olukorrad on likvideeritud.
2.6. Korraldab ja planeerib kooli poolt osutatavad õppetöövälised teenused.	• Kooli poolt osutatavate õppetöövälised teenused on planeeritud ja ellu viidud.
2.7. Osaleb kooli arengukava uuendamisel ja eelarve koostamisel.	• Kooli arengukava ressursside juhtimise valdkond on uuendatud ning eelarvelised vajadused põhjendatud.
2.8. Arvutab toidupäevade maksumuse ala- ja ülekuulu.	• Toidupäevade maksumuse ala- ja ülekuulu arvestused on korrektsed ning kajastavad reaalselt seisut.
2.9. Kindlustab nõuetekohase toitlustamise.	• Koolis ja lasteaias toimib nõuetekohane toitlustus
2.10. Jälgib ja kontrollib tervisekaitse nõuete täitmist köögis, koolis ja rühmades.	• Töökeskond vastab tervisekaitse nõuetele.
2.11. Sõlmib vajalikud ostu-müügilepingud kooskõlastades need koolijuhiga.	• Ostu-müügilepingud on enne sõlmimist kooskõlastatud koolijuhiga.
2.12. Korraldab toidujäätmete ja prügi kogumist ning äravedu.	• Toidujäätmete ning prügi kogumine ja äravedu on korraldatud vastavalt tervisekaitse nõuetele.
2.13. Korraldab vajadusel puuduva tugipersonali asendamist.	• Tugipersonali puudumisel on asendused korraldatud.
2.14. Varustab tugipersonali vajaminevate tööriiete, koristusvahendite ja inventariga vastavalt eelarve võimalustele.	• Tugipersonal on vajalike töövahenditega varustatud.
2.15. Peab majandusinventari ja – vahendite ladu	• Majandusinventari ja vahendite laos seis vastab inventuuris toodule.
2.16. Koostab majandusaruandeid.	• Ülevaatlikud majandustegevuse aruanded on koostatud.
2.17. Peab kooli ja lasteaia väikevahendite ja põhivarustuste arvestust ning korraldab nende mahakandmist.	• Kooli ja lasteaia väikevahendite mahakandmine on korraldatud.
2.18. Kontrollib tulekustutite rõhku ning turvalgustite korrasolekut.	• Tulekustutite rõhk ning turvalgustid on korras.
2.19. Korraldab tulekustutite hooldust.	• Tulekustutid on hooldatud.
2.20. Tutvustab personalile tuleohutusjuhendit ning korraldab kord aastas evakuatsiooni õppe.	• Personal on tutvunud tuleohutusjuhendiga ning on läbi viidud evakuatsiooni õpe.
2.21. Kasutab talle usaldatud töövahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide	• Töövahendid on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. Töökohas on tagatud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste

täitmise. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise.

Õigusaktide täitmine. Tagatud on sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmine.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus:

- anda koolijuhile soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks ning lisatasude määramiseks.
- koolijuhi äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist.
- teha ettepanekuid oma alluvate ümberpaigutuse kohta kas sobivuse või mõnel muul mõjuval põhjusel.
- nõuda töökaitsevahendite, eririietuse ja kontrollmõõteriistade olemasolu.
- keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
- saada vajadusel täienduskoolitust.

3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides

- tööleping
- käesolev ametijuhend
- arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad

3.3. Töö hindamise aluseks on

- tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused

- keskeri haridus, majandus- ja juhtimisalased teadmised ning kogemus töökeskkonna korraldamisel.

4.2. Oskused

- õppeasutuse tugiprotsesside tundmine
- majandustegevust korraldavate juriidiliste põhidokumentide tundmine
- ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles
- arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel

4.3. Omadused

- erialane kompetentsus
- organiseerimis- ja juhtimisvõime
- suhtlemisoskus ja empaatiavõime
- töökus
- lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Majandusjuhataja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **pikapäevarühma õpetaja**

Otsene ülem: **huvijuht**

Otsealluvate ametinimetused: -

Keda asendab: **ringijuhti, pikapäevarühma õpetajat**

Kes asendab: **õpetaja, ringijuht, huvijuht, pikapäevarühma õpetaja**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Pikapäevarühma õpetaja töö eesmärk on pikapäevarühmas õppe- ja kasvatustöö tulemuslik teostamine.
- 1.2. Pikapäevarühma õpetaja on huvijuhi ees aruandekohustuslik, osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
<ol style="list-style-type: none">2.1. Komplekteerib koostöös huvijuhiga pikapäevarühmas osalejad ja planeerib pikapäevarühma tööd.2.2. Dokumenteerib pikapäevarühma tegevused ning peab Stuudiumis arvestust pikapäevarühmas osalejate osas.2.3. Viib läbi pikapäevarühma töö vastavalt pikapäevarühma päevaplaanile.2.4. Aitab lahendada õpilaste õppe- ja kasvatustöölaseid probleeme, tõstatades neid vajadusel kooli töökoosolekul.2.5. Teeb koostööd õpetajatega, kooli juhtkonnaga, lapsevanemate või hooldajatega.2.6. Tagab pedagoogilise järelevalve pikapäevarühma töö ajal.2.7. Tagab ohutustehnika ja tuletõrje eeskirjade täitmise pikapäevarühma töö ajal.2.8. Tagab töövahendite ja tööruumide korrashoiu.	<ul style="list-style-type: none">• Koostöös huvijuhiga on komplekteeritud pikapäevarühma töös osalejad ja pikapäevarühma töö on planeeritud.• Pikapäevarühma tegevused on dokumenteeritud ning tehtud töö kajastub Stuudiumis.• Pikapäevarühma töö on vastavalt pikapäevarühma päevaplaanile läbi viidud.• Tagatud on tugi õpilaste õppe- ja kasvatustöölaseid probleemide tekkimise. Vastavalt vajadusele on need tõstatatud kooli töökoosolekul.• Tagatud on pedagoogiline järelevalve pikapäevarühma töö ajal.• Tagatud on ohutustehnika ja tuletõrje eeskirjade täitmine pikapäevarühma töö ajal.• Tagatud on töövahendite ja tööruumide korrashoid.

3. ÕIGUSED

Töötajal on õigus	
<ul style="list-style-type: none">• Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.• Teha ettepanekuid õpilaste ergutamiseks või karistamiseks.• Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.• Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel.• Osaleda täiendkoolituses.• Esindada kooli oma pädevuse piires.• Teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias.	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none">• tööleping• käesolev ametijuhend• arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none">• tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none">• keskeriharidus ning pedagoogilised kompetentsid
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none">• õppe- ja kasvatustööprotsessi tundmine

	<ul style="list-style-type: none"> • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • organiseerimis- ja juhtimisvõime • suhtlemisoskus ja empaatiavõime • töökus • lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Pikapäevarühma õpetaja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetuseks: **Raamatukogu hoidja**

Otsene ülem: **õppejuht**

Otsealluvate ametinimetused: -

Keda asendab: -

Kes asendab: **õppejuht**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Raamatukogu hoidja töö eesmärk on pakkuda kõrgetasemelist raamatukogu- ja infoteenust õpetajatele, võimaldades juurdepääsu hästi komplekteeritud ja korrastatud inforessurssidele, olenemata infokandjast.
- 1.2. Raamatukogu hoidja on õppejuhi ees aruandekohustuslik, osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
<ol style="list-style-type: none">2.1. Komplekteerib raamatukogu õppekirjanduse vastavalt õppetegevuse vajadusele.2.2. Osaleb kirjastuste poolt korraldatavatel õpikute tutvustustel ning hoiab end kursis ilmuva uudiskirjandusega.2.3. Koostab õppe- ja kasvatustööd toetava kirjanduse ning ajakirjanduse tellimused ja kooskõlastab need õppejuhiga.2.4. Koostab teavikute kataloogi.2.5. Kiibistab soetatud teavikud ning võtab need arvele.2.6. Kogub ettepanekuid raamatukogu täiendamiseks teavikutega lähtuvalt olemasolevatest eelarvelistest vahenditest.2.7. Taotleb kõlbmatuks muudetud või kaotatud teavikute asendamist või väljamaksmist.2.8. Kannab maha aegunud ja kõlbmatuks muutunud teavikud.	<ul style="list-style-type: none">• Raamatukogu on komplekteeritud õppekirjandusega vastavalt õppetegevuse vajadusele.• On kursis ilmuva uudiskirjandusega.• Õppe- ja kasvatustööd toetav kirjandus ning ajakirjanduse tellimused on esitatud õigeaegselt ja vastavad eelarvelistele mahtudele.• Olemasolevate teavikute kataloog on koostatud.• Soetatud teavikud on kiibistatud ning arvele võetud.• Ettepanekuid raamatukogu täiendamiseks teavikutega on kokku kogutud ning analüüsitud lähtuvalt eelarveliste vahendite olemasolust.• Kõlbmatuks muudetud või kaotatud teavikud on asendatud või väljamakstud.• Aegunud ja kõlbmatuks muutunud teavikud on maha kantud.

3. ÕIGUSED

Töötajal on õigus	
<ul style="list-style-type: none">• Teha ettepanekuid raamatukogutöö paremaks korraldamiseks.• Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.• Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel.• Osaleda täiendkoolituses.• Esindada kooli oma pädevuse piires.• Teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias.	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none">• tööleping• käesolev ametijuhend• arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none">• tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none">• Keskkharidus• Oma töös lähtub kooli arengukavast, õppekavast, töökorralduse reeglitest õppejuhi suulistest ja kirjalikest korraldustest.
--------------------------------------	---

4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • õppe- ja kasvatusprotsessis kasutatava õppematerjalide tundmine • ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • erialane kompetentsus • organiseerimis- ja juhtimisvõime • suhtlemisoskus ja empaatiavõime • töökus • lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Raamatukogu hoidja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetused: **ringijuht**
 Otsene ülem: **huvijuht**
 Otsealluvate ametinimetused: -
 Keda asendab: **ringijuhti, pikapäevarühma õpetajat**
 Kes asendab: **huvijuht**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ringijuhhi töö eesmärk on arendada õpilaste erivõimeid, oskusi ja vilumusi ringi tegevuse kaudu.
- 1.2. Ringijuht on huvijuhhi ees aruandekohustuslik, osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Komplekteerib koostöös huvijuhiga huviringis osalejad ja planeerib huviringi tööd. 2.2. Dokumenteerib huviringi tegevused ning peab Stuudiumis arvestust tehtud töö osas. 2.3. Viib läbi huviringi töö vastavalt etteantud tunniplaanile. 2.4. Tagab huviringi tegevuste eakohasuse ja köitvuse. 2.5. Korraldab koostöös huvijuhiga erinevaid huviharidust toetavaid tegevusi (näitused, esinemised, ülevaatused jne). 2.6. Tagab pedagoogilise järelevalve huviringi töö ajal. 2.7. Tagab ohutustehnika ja tuletõrje eeskirjade täitmise huviringi töö ajal. 2.8. Tagab töövahendite ja tööruumide korrashoiu. 2.9. Tutvustab huviringis osalejatele huviringi profiilile vastava erialase edasiõppimise võimalusi (väljaspool kooli ja pärast kooli lõpetamist).	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös huvijuhiga on komplekteeritud huviringis osalejad ja huviringi töö on planeeritud. • Huviringi tegevused on dokumenteeritud ning tehtud töö kajastatud Stuudiumis. • Huviringi töö on vastavalt tunniplaanile läbi viidud. • Tagatud on huviringi tegevuste eakohasus ja köitvus. • Koostöös huvijuhiga on korraldatud erinevaid huviharidust toetavaid tegevusi (näitused, esinemised, ülevaatused jne). • Tagatud on pedagoogiline järelevalve huviringi töö ajal. • Tagatud on ohutustehnika ja tuletõrje eeskirjade täitmine huviringi töö ajal. • Tagatud on töövahendite ja tööruumide korrashoid. • Huviringis osalejatele on tutvustatud huviringi profiilile vastava erialase edasiõppimise võimalusi (väljaspool kooli ja pärast kooli lõpetamist).

3. ÕIGUSED

Töötajal on õigus	
<ul style="list-style-type: none"> • Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes. • Teha ettepanekuid õpilaste ergutamiseks või karistamiseks. • Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid. • Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel. • Osaleda täiendkoolituses. • Esindada kooli oma pädevuse piires. • Teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • pedagoogiline kõrg- või keskeriharidus
--------------------------------------	--

4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine • ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • huvide analüüsimis- ja suunamisoskus • organiseerimis- ja juhtimisvõime • suhtlemisoskus ja empaatiavõime • töökus • lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Ringijuht vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetus: **töömees**

Otsene ülem: **majandusjuhataja**

Otsealluvate ametinimetus: -

Teda asendab: -

Asendab: -

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Töömehe töö eesmärk on tagada sise- ja välisterritooriumi füüsiline ja nõuetele vastav korrasolek.
- 1.2. Töömees on majandusjuhataja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
<ol style="list-style-type: none">2.1. Teeb vajalikke väiksemaid majapidamis-, ehitus-, remondi- ja abitööid.2.2. Koristab kooli välisterritooriumil prahi, lehed või lume.2.3. Liivatab talvisel perioodil kooli välisterritooriumil olevaid jalgteid.2.4. Jälgib ja korraldab kütte (pelleti) vastuvõtmist ning keskkütte katla töötamist.2.5. Jälgib remondi-, ehitus- ja kütteseadmete korrasolekut, rikete või häirete korral edastab info majandusjuhatajale.2.6. Kasutab talle usaldatud töövahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele.2.7. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise.2.8. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise.2.9. Täidab majandusjuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none">• Väiksemad majapidamis-, ehitus-, remondi- ja abitööd on tehtud.• Välisterritooriumil on koristatud prahi, lehed või lumi.• Välisterritooriumi jalgteed on talvisel perioodil liivatatud.• Kütte (pellet) on vastuvõetud ning keskkütte katel töötab.• Remondi-, ehitus- ja kütteseadmete rikete või häirete korral on info edastatud majandusjuhatajale.• Töövahendid on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele.• Töökohas on tagatud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmine.• Tagatud on sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmine.• Majandusjuhataja poolt antud ühekordsed lisaülesanded on täidetud.

3. ÕIGUSED

<p>3.1. Töötajal on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teha kooli majandusjuhatajale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.• Majandusjuhataja äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist.• Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust.• Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.• Saada vajadusel täienduskoolitust.	
<p>3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides</p>	<ul style="list-style-type: none">• tööleping• käesolev ametijuhend• arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
<p>3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus</p>	<ul style="list-style-type: none">• tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

<p>4.1. Haridus, teadmised ja kogemused</p>	<ul style="list-style-type: none">• põhiharidus
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide tundmine
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • õppeasutuse tugiprotsesside tundmine • väiksemate majapidamis-, ehitus-, remondi- ja abitööde teostamine
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • organiseerimisvõime • suhtlemisoskus ja empaatiavõime • töökus • lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

5.1. Töömees vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Ametinimetus: **õppejuht-sotsiaalpedagoog**

Otsene ülem: **koolijuht**

Otsealluvate ametinimetus: **õpetajad, HEV koordinaator, raamatukogu juhataja, logopeed**

Keda asendab: **õpetajat, koolijuhti**

Kes asendab: **koolijuht**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õppejuht-sotsiaalpedagoogi töö eesmärk on tagada Väana Mõisakooli lasteaia ja kooliosa häireteta ja tulemuslik õppe- ja kasvatustöö; õppeprogrammide täitmine; õpetamise ja õpilaste teadmiste kvaliteet ning kooli sisekorra ja kodukorra täitmine.
- 1.2. Õppejuht-sotsiaalpedagoog on koolijuhi ees aruandekohustuslik, juhib ja osaleb õppenõukogu töös.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
2.1. Planeerib lasteaia ja kooli õppe- ja kasvatustööd lähtuvalt õppekavadest ning kontrollib selle rakendamist ja täitmist	Õppe- ja kasvatustöö on planeeritud lähtuvalt õppekavadest. Õppe- ja kasvatustöö rakendamine ja eesmärgipärane täitmine on kontrollitud
2.2. Korraldab lasteaia ja kooli asjaajamist ning sealhulgas vormistab vastavalt vajadusele direktori käskkirju, koostab vajalikke aruanded ja vormistab erinevaid dokumente vastavalt kooli dokumendi registrile.	Kooli asjaajamise korraldus on korrektne ja nõuetekohane
2.3. Juhendab ja kontrollib pedagoogide õppemetoodilist tööd. Valib koostöös õpetajatega sobiva õppekirjanduse. Suunab koostöös majandusjuhatajaga raamatukogu tööd. Kontrollib töökavasid, päevakavasid, jälgib Stuudiumi ja ELIISI.	Õppemetoodiline töö on korraldatud ja aruannetes fikseeritud. Metoodiliselt sobiv õppekirjandus on valitud ning tellimused majandusjuhatajale edastatud. Raamatukogu töö on sujuv ning vastab õppetöö vajadustele. Stuudium ja ELIIS on vastavalt nõuetele täidetud.
2.4. Planeerib, korraldab ja viib koostöös juhtkonnaga ja õpetajatega läbi õppenõukogu koosolekud. Valmistab ette materjalid õppenõukogu läbiviimiseks.	Õppenõukogud toimuvad vastavalt üldtööplaanis ettenähtud regulaarsusega. Materjalid on ettevalmistatud ning õppenõukogu tegevused protokollitud.
2.5. Andmebaasidesse EKIS (Eesti Koolide Infosüsteem) ja EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem) vajalike andmete sisestamine, kaasajastamine, kinnitamine. Jooksva statistika esitamine seaduses ettenähtud korras ja tulenevalt kooli vajadustest.	Andmed on korrektselt ja õigeaegselt sisestatud ja nõuetekohaselt kinnitatud.
2.6. Edastab sihtrühmale (õpetajad, juhtkond) koolituspakkumised jm tööalase info. Varustab koolijuhti tema tööks vajaliku infoga.	Vajalik info on korrektne ning õigeaegselt edastatud.
2.7. Organiseerib puuduvate õpetajate jm pedagoogilise personali tundide asendused.	Asendajad on õigeaegselt informeeritud ja piisava infoga varustatud.
2.8. Pedagoogilise personali koolituste korraldamine, selleks võimaluste selgitamine ja vastava info edastamine.	Toimib süsteemne koolitusprotsess, õpetajate koolitusvajadus on kaardistatud ning sobival koolitusel on osaletud.
2.9. Koostab ja haldab koostöös õpetajatega tunniplaani programmis Timetable.	Ruumide jaotus on mõistlik, vajadusel on tehtud operatiivsed muudatused.
2.10. Korraldab tugiõpet, kooskõlastab õpetajatega järelvastamiseks konsultatsiooniajad, suvetööle jäävate õpilaste õppetöö ning jälgib pikapäevarühma töö korraldust.	Õpiabi vajavad õpilased on välja selgitatud ning suunatud kas tugiõppe rühmadesse või abieõppe rühmadesse. Järelvastamise ajad ning suvetööle suunamise vajadus ja võimalused on kooskõlastatud ja toimivad.

2.11. Koordineerib sotsiaalpedagoogilist võrgustikutööd erinevate osapoolte vahel (laps, õpilane, lapsevanem, erinevad spetsialistid).	Laste ja õpilaste sotsiaalsetele probleemidele on leitud lahendused.
2.12. Osaleb kooli arengukava väljatöötamise töörühmas. Juhib ja vastutab sisehindamisprotsessi läbiviimise eest.	Kooli arengukava on välja töötatud. Sisehindamise aruanne on vastavalt nõuetele koostatud.
2.13. Tagab koolisisese info konfidentsiaalsuse ning esindab kooli vastavalt oma pädevustele	Tagatud on kooli hea maine.
2.14. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ja jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi. Arendab koostöös õpetajatega õppekavasid. Osaleb koolisest ja –välise ürituste korraldamises, kaasates ka kogukonna liikmeid ning lapsevanemaid. Osaleb õppijate arengu toetamiseks õppeasutuse ning kogukonna ühistegevustes, projektides ja/või algatab neid.	Ladus ja toetav koostöö koolis tagab tulemusliku töökeskkonna. Õppetöö assistent on kaasatud ja osaleb organisatsiooni arendustegevuses. Õppetöö assistent oskab ja suudab selgitada erinevatele osapooltele ning koostööpartneritele kooliga seonduvaid teemasid.
2.15. Täidab koolijuhi määratud ühekordseid lisaülesandeid.	Ühekordsed täiendavad lisaülesanded on täidetud.
2.16. Kasutab talle usaldatud töövahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise.	Töövahendid on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele. Töökohas on tagatud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmine. Tagatud on sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmine.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • kontrollida süstemaatiliselt õpetajate igat liiki ametialast tegevust; • esitada õpetajaid ja õpilasi ergutamiseks; • kasutada kaasaegseid töövahendeid; • teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö arendamiseks; • esindada Vääna Mõisakooli asutustes ja organisatsioonides oma vastutusvaldkonna piires; • teha ettepanekuid töökorralduse parandamiseks ning lisatasude määramiseks; • saada vajadusel täiendkoolitust; • teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias.
3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides:	<ul style="list-style-type: none"> • tööleping • käesolev ametijuhend • arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none"> • tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none"> • pedagoogiline kõrgharidus
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • õppe- ja kasvatustöö protsessi tundmine • koolikorralduslike ja juriidiliste põhidokumentide tundmine • ametialane ja erialane suhtlemisoskus lisaks emakeelele vähemalt ühes võõrkeeles • arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • erialane kompetentsus ja analüüsivõime

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• organiseerimis- ja juhtimisvõime• suhtlemisoskus ja empaatiavõime• töökus, lojaalsus, ausus |
|--|---|

5. VASTUTUS

5.1. Õppejuht-sotsiaalpedagoog vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.

5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.