

Lisa nr 1 töölepingule nr 8-11, sõlmitud 22. august 2011.a.

Ametijuhend

Ametinimetus: Muhu Põhikooli direktor

Struktuuriüksus: Muhu Vallavalituse hallatav asutus Muhu Põhikool

Töö tegemise asukoht: Liiva küla Muhu vald

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: kõik kooli töötajad

Asendamine: direktori käskkirjaga määratud isik

Aruandekohustus: Muhu Vallavolikogule- ja valitsusele, vallavanemale

I. ÜLDOSA

- 1.1. Käesolevas ametijuhendis on sätestatud Muhu Põhikooli direktori (edaspidi direktor) õiguslik seisund, tema põhifunktsioonid ja vastutus.
- 1.2. Muhu Põhikooli direktor on Muhu Vallavalitsuse hallatava asutuse juht.
- 1.3. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab Muhu Vallavalitsus konkursi.
- 1.4. Direktor kinnitab ametisse vallavalitsus.
- 1.5. Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 1.6. Direktor allub oma töös vallavanemale.
- 1.7. Direktor juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Muhu Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, Muhu Põhikooli põhimäärusest, vallavanema käskkirjadest, töösisekorraeskirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

II. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Direktori ametikoha eesmärgiks on tagada kooli tulemuslik ja häireteta töö ning kodukord, juhtida õppe- ja kasvatustegevust ning majandus-ja finantstegevust koos vallavalitsuse, hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasomavalitsusega; luua õpilastele võimalused mitmekülgseks arenguks..

III. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Direktor juhib kooli ja kannab vastutust kooli üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest. Direktor on kooli seaduslik esindaja.
- 3.2. Direktor võib teha tehinguid, mis on suunatud tema õigusaktides sätestatud ülesannete täitmisele.
- 3.3. Direktor täidab nelja põhifunktsiooni: kooli esindamine, juhendamine, asjaajamine ning arendustegevus.
 - 3.3.1. Kooli esindamine
 - Direktor on kohustatud tagama õppimisvõimalused ja kontrolli koolikohustuste täitmisest igale kooli teeninduspiirkonnas elavale koolikohustuslikule lapsele koostöös vallavalitsusega.

- Korraldab koolikohustuslike laste arvestust seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- Direktor avalikustab kooli põhimääruse, kooli õppekava, kooli arengukava, üldtööplaani, kodukorra, ametijuhendid, andmed pedagoogide kvalifikatsiooni kohta, andmed kasutatavate ruumide (hoonete), maa-ala ja nende vastavuse kohta tervisekaitse- ja ohutusnõuetele.
- Direktor kutsub kooli lapsevanemate üldkoosoleku kokku vähemalt üks kord aastas. Kui kolmandik klassi õpilaste vanemaid nõuab, on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- Direktor tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.
- Direktor määrab personali koosseisu, tuginedes haridusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule ja vallaeelarvele
- Direktor korraldab konkursi õpetajate, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks. Konkursi läbiviimise korra esitab direktor hoolekogule kinnitamiseks.
- Direktor sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud personaliga vastavuses töölepinguseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- Direktor koostab kooli eelarveprojekti, kooskõlastab selle hoolekoguga ja esitab eelarveprojekti iga aasta 01.oktoobriks jooksvale aastale järgneva aasta vallavalitsusele.
- Direktor juhib kooli majandustegevust.
- Direktor osaleb kooli hoolekogu koosolekutel. Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

3.3.2. Juhendamine

- Direktor määrab personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutuse töösisekorraeeskirjade, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas kooli põhimäärusega ja töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- Direktor korraldab õpilaste toitlustamist.
- Direktor tagab tuleohutuse, töö- ja tervisekaitse-eeskirjade täitmise.
- Direktor korraldab kõikide muudatuste vormistamise kooliõpilaste nimekirjas (vastuvõtmine, lahkumine, väljaheitmine).
- Direktor on õppenõukogu esimees ja korraldab selle tegevust.
- Direktor korraldab kooli pedagoogide atesteerimist kooskõlas haridusministri vastava määrusega.
- Direktor moodustab ja kinnitab lähtuvalt haridus- ja teadusministri määrustest ja käskkirjadest eksamikomisjonid. Korraldab ja tagab koolis lõpueksamite toimumise.
- Direktor on kohustatud andma õpilastele teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- Direktor on kohustatud korraldama varade õpilastele tasuta kasutamiseks andmist klassivälises tegevuses - kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.

3.3.3. Asjaajamine

- Direktor juhib kooli arengukava koostamist ja täitmist. Arengukava arutatakse hoolekogus ja õppenõukogus. Direktor esitab kooli arengukava kinnitamiseks vallavolikogu poolt sätestatud korras.
- Direktor esitab õppenõukogule kinnitamiseks kodukorra ja päevakava.

- Direktor kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta algul.
- Direktor kinnitab kooli asjaajamiskorra.
- Direktor esitab pedagoogide tarififikatsiooninimekirja vallavalitsusele 10. septembriks ja 10. jaanuariks.
- Direktor võib õpilasi lubada ekskursioonile, õppekäigule või matkale vaid juhul, kui see on seotud õppekava täitmisega. Direktor kinnitab ekskursiooni, õppekäigu või matka toimumise aja ja marsruudi, arvestades ürituse eesmärki, iseloomu, õpilaste vanust ja nende tervislikku olukorda. Igaks ekskursiooniks, õppekäiguks või matkaks määrab direktor vastutava isiku. I-VI klassi õpilasi saadavad täiskasvanud arvestusega üks täiskasvanu iga 10 õpilase kohta ja VII-IX klassi õpilasi üks täiskasvanu iga 15 õpilase kohta. Direktor vastutab, et kõik ekskursioonist, õppekäigust või matkast osavõtjad oleksid instrueeritud.
- Direktor kinnitab käskkirjaga hoolekogu poolt heaks kiidetud õpilasesinduse põhimääruse.
- Direktor väljastab õpilasele õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspileti.

3.3.4. Arendustegevus

- Direktor kinnitab kooli õppekava, mis on õpingute alusdokument.
- Direktor juhib kooli arengukava koostamist ja täitmist. Arengukava arutatakse hoolekogus ja õppenõukogus.
- Direktor korraldab sisehindamist ja-kontrolli.
- Direktor kinnitab ainekavad ja tunniplaani.
- Direktor korraldab ettenähtud tähtjaks ja korras riikliku järelevalveorgani poolt tehtud ettekirjutuse täitmist.

IV. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 4.1. Direktoril peab olema pedagoogiline kõrgharidus ja vähemalt kolmeaastane pedagoogilise töö staaži ning läbitud 240-tunnise juhtimiskoolitus või muu kõrgharidus ja omama vähemalt viieaastast pedagoogilise töö staaži, omades vähemalt pedagoogi ametijärku ning olema läbinud vähemalt 240-tunnise juhtimiskoolituse
- 4.2. Direktoril peavad olema majandus- ja juhtimisalased üldteadmised ning oskus korraldada alluvate tööd.
- 4.3. Peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas kõrgtasemel. Soovitavalt ka ühte võõrkeelt suhtlustasemel.
- 4.4. Tundma haridusalaseid õigusakte.
- 4.5. Direktor peab olema kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, algatus, koostöö- ja analüüsivõimeline, tundma seadusandlust oma tegevusvaldkonna piires, peab omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust.

V. ÕIGUSED

- 5.1. Direktoril on õigus oma pädevuse ja kinnitatud eelarve piires teha kooli kasuks vallavalitsuse nimel tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.
- 5.2. Teha vallavalitsusele ettepanekuid põhikooli töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

- 5.3. Osaleda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse põhikooliga seotud küsimusi.
- 5.4. Saada Muhu Vallavalitsuse ametnikelt, vallavalitsuse- ja volikogu liikmetelt ning teistelt vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjali.
- 5.5. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele.
- 5.6. Käsitada kooli eelarvelisi vahendeid kinnitatud eelarve piires. Teha vallavalitsusele ettepanekuid kulueelarves muudatuste tegemiseks.
- 5.7. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid.
- 5.8. Saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

VI. VASTUTUS

- 6.1. Direktor vastutab ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest.
- 6.2. Kooli üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 6.3. Direktori poolt esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
- 6.4. Asjaajamiseks kooli kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest.
- 6.5. Ametisaladuse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest.
- 6.6. Direktor on koheselt kohustatud informeerima vallavanemat takistustest, mis seavad ohtu ametijuhendi täitmise

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhendit võib muuta põhikooli direktori ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega kooli töökorralduses.
- 7.2. Ametijuhendit võib vallavanem muuta enne uue põhikooli direktori tööle võtmist.
- 7.3. Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 7.4. Ametijuhendi muutmist võib alata direktori nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega töötasu ja direktori ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallavalitsusse ja teine on antud kooli direktorile.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja: Andres Anton

Allkiri:

Kuupäev: 22.08.2011

Tööandja esindaja: Raido Liitmäe Allkiri:

Kuupäev: 22.08.2011