

Tööandja nimi: Kose Huvikool

Kose Huvikooli õpetaja ametijuhend

1. AMETINIMETUS: *Õpetaja*

2. KOHT STRUKTUURIS:

- | | |
|----------------------|---|
| 2.1. Üksus: | Muusika/kunsti/spordi/tehnikaosakond |
| 2.2. Kellele allub: | Õpetaja allub vahetult osakonna õppejuhile, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist. |
| 2.3. Asendamised: | Õpetaja/treeneri äraolekul asendab teda õppejuhi poolt määratud töötaja. |
| 2.4. Aruandekohustus | Õppejuht |

3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:

- | | |
|------------------------------|--|
| 3.1. Haridus, koolitused | Töötaja omab vähemalt kesk-eriharidust ja on valmis täiendama end vajadusel koolitustel või õpib kõrgkoolis. |
| 3.2. Töökogemus | Soovitav on, et töötaja omab varasemat töökogemust õpetajana. |
| 3.3. Keeleoskus | Töötaja valdab lisaks eesti keelele, milles ta on võimeline koostama ametlikke dokumente vähemalt ühte võõrkeelt igapäevase suhtlusoskuse tasemel. |
| 3.4. Arvuti kasutamise oskus | Töötaja kasutab arvutit igapäevaselt ja harjumuspäraselt, näit Google'i koostööd hõlbustavad rakendused, tekstiredaktor, Stuudium jne. |
| 3.5. Isiksuseomadused | Töötaja on korrektne ja kohusetundlik. |

4. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK: Õpetaja töö põhieesmärgiks on õpilaste järjepidev õpetamine/juhendamine.

5. TÖÖÜLESANDED:

- | | |
|------|---|
| 5.1. | Õpilaste õpetamine/juhendamine; |
| 5.2. | õpilaste õpimotivatsiooni kujundamine; |
| 5.3. | õpilase suunamine omandamaks õppekava nõuetele vastavaid pädevusi; |
| 5.4. | osalemine osakonna õppekavade ning tööplaanide koostamisel ja täiendamisel; |
| 5.5. | õpilase arengu toetamine vastavalt tema võimetele |

- 5.6. ja vajadustele;
osakonnasiseste kogemuste vahetamine;
5.7. osakonna töös sh lapsevanematega tekkida võivate
konfliktide lahenduste nimel töötamine;
5.8. õpilaste arengu jälgimine ja üritustel osalemine;
5.9. enda pidev täiendamine ja kursisolek oma
ainevaldkonna ja pedagoogilise mõtte arengutega.

6. ÕIGUSED:

Töötajal on õigus:

- 6.1 saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja
teistelt struktuuriüksustelt;
6.2. saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust,
teatmematerjale;
6.3. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
6.4. keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või
mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta
tehnilistele nõuetele.

7. KOHUSTUSED:

Töötajal on kohustus:

- 7.1. kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid,
läbida esmaabikoolitus
7.2. kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks
usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste
täitmiseks;
7.3. täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid,
järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste
õigusaktide nõudeid;
7.4. tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja
tervist;
7.5. hoiduma tegudest, mis kahjustavad õpilaste või
tööandja huve;
7.6. täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava töötaja
seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematuid
ülesandeid vastavalt vajadusele.

8. VASTUTUS:

Töötaja vastutab:

- 8.1. tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse
täitmise eest;
8.2. ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
8.3. tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku

- 8.4. kasutamise ja hoidmise eest;
oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
8.5. oma töökoha puhtuse ja heakorra eest.

9. TÄHTSAMAD KONTAKTID:

9.1. Asutuse sees:

Töölased kontaktid

Direktor kai.rei@kosehuvikool.ee

Õppejuhid:

maiu.roosa@kosehuvikool.ee,

margit.mikk@kosehuvikool.ee,

sander.prits@kosehuvikool.ee,

veiko.rada@kosehuvikool.ee

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/töötaja nimi, allkiri, kuupäev/