

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 AMETIKOHT

Aakre Lasteaed-Algkooli direktor

1.2 TÖÖKOHT

Aakre küla

1.3 ALLUB

Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja

1.4 ASENDAB

Elva vallavanema käskkirjaga määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lasteaed-Algkooli süsteemne ja tulemuslik juhtimine, efektiivne ja heaperemehelik majandamine, kvaliteetse õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine ning koostöös huvigruppidega kaasaegse, mitmekülgse ja turvalise õpi-ja töökeskkonna arendamine.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

JUHTIMINE	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Haridusasutuse arengu planeerimine ja kinnitatud arengukava elluviimine	<ul style="list-style-type: none">- haridusasutuse arengukava on koostatud koostöös huvigruppide, pedagoogide ja hoolekoguga, arvestades laste ja õpilaste arenguks vajalike tingimuste loomist ja arendamist;- arengukava täitmine toimub vastavalt selle tegevuskavale ning seda on analüüsitud sisehindamise osana iga-aastaselt ja korrigeeritud vastavalt vajadusele;- koostatud arengukava on rakendatud.
Haridusasutuse töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none">- seaduste ja muude riigi ja Elva valla õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruanded on õigeaegselt ja korrektselt koostatud ning esitatud;- Elva Vallavalitsuse poolt antud korraldused ning ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt;- isikuandmed on töödeldud isikuandmete kaitse seaduse kohaselt;- töökorralduse reeglid on kinnitatud, personalile tutvustatud ning nendest lähtutakse haridusasutuse tegevuses;- asjaajamise kord on kinnitatud kooskõlas Elva valla asutuste ühtse asjaajamiskorraga ning asjaajamise korraldus on toimiv, efektiivne ja kaasaja elektroonilisi võimalusi kasutav; haridusasutuses toimib elektrooniline dokumendihaldussüsteem;

	<ul style="list-style-type: none"> - haridusasutuse laste, õpilaste, õpetajate, töötajate jm andmekogud on täidetud õigeaegselt ja korrektselt; andmed on ajakohased ja õiged; - haridusasutuse töö korraldamiseks välja antud käskkirjad on koostatud ja vormistatud nõuetekohaselt ning lähtuvad õigusaktidest; - haridusasutuse saabunud teabenõuetele, (märgu-) kirjadele ja selgitustaotlustele on vastatud.
Haridusasutuse komplekteerimine ja lahtiolekuaeg	<ul style="list-style-type: none"> - haridusasutuse lasteaia osas on moodustatud vastavalt vajadusele ja võimalusele söime-, sobitus-, eri-ja aiarühmad; - rühmade komplekteerimisel on lähtutud laste koolieelsesse lasteasutusse vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korrast Elva vallas; - haridusasutuse aastaringne ja hooajaline lahtiolekuaeg lähtub hoolekogu ettepanekust ning see on Elva vallavalitsuse poolt kinnitatud.
Laste ja õpilaste füüsilise ja vaimse turvalisuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> - iga-aastaselt on läbi viidud riskide hindamine ja sellest lähtuvalt on tagatud õpilaste ja laste turvaline vaimne ja füüsiline õpi- ja kasvukeskkond siseruumides ning õuealal ja väljaspool haridusasutuse territooriumi; - tagatud on kõigi õpilaste ja laste elu ja tervise kaitse ning pidev järelevalve ja laste kaitse hädaolukorras; - rakendatud on ennetavaid meetmeid ja tagatud on õpilaste ja laste järelevalve haridusasutuses viibimise ajal; - on loodud õpi- ja kasvukeskkond, kus õpilane ja laps tunneb end hästi ja oodatuna, lapsed on võrdselt koheldud, laste omavahelised konfliktid on ennetatud ja maksimaalselt ära hoitud; - tagatud on õpilaste ja laste terviseseisundit ja perekonda puudutava teabe hoidmine.
Personali turvalisuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> - tagatud on töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused; - teostatud on töökeskkonna riskianalüüs ja lähtuvalt selle tulemustest välja töötatud tööohutusjuhend(id), mida on töötajatele tutvustatud; - vajadusel on korraldatud töötervishoiuteenuse osutamine; - koostöös personaliga on välja töötatud hädaolukorra lahendamise plaan; - hädaolukorra lahendamise plaani on tutvustatud ning see

	on kättesaadav kõigile töötajatele ja olulistele huvigruppidele.
Haridusasutuse sisehindamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - sisehindamise kord on välja töötatud koostöös haridusasutuse töötajate ja huvigruppidega; - sisehindamisse on kaasatud haridusasutuse töötajad ja huvigrupid, sisehindamise aruanne on koostatud ja esitatud õigeaegselt; - sisehindamise tulemusi on kasutatud haridusasutuse tegevuse korrigeerimisel ja arengu planeerimisel (arengukava koostamisel).
ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ JUHTIMINE	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Haridusasutuse õppe- ja kasvukeskkonna kujundamine	<ul style="list-style-type: none"> - õpilastele ja lastele on loodud mitmekülgsest arendav, kaasaegne, nende vajadusi, eripära, võimeid, keelelist ja kultuurilist tausta, vanust, sugu ja tervises seisundit arvestav ning loovust toetav turvaline vaimne, füüsiline ja sotsiaalne õpi- ning kasvukeskkond; - õpi- ja kasvukeskkond toetab õpilaste ja lapse terviklikku ja positiivset minapilti, aitab mõista ümbritsevat keskkonda, toetab eetilist käitumist ning algatusvõimet, esmaste tööharjumuste kujunemist, kehalist aktiivsust ja arusaamist tervise hoidmise tähtsusest ning arenevad mängu-, õpi-, sotsiaalsed ja enesekohased oskused; - haridusasutuses tegutsetakse vastavalt kinnitatud päevakavale.
Haridusasutuse õppe- ja kasvatustegevuse (sh õppekava täitmine) korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - õppe- ja kasvatustegevusega on tagatud laste ja õpilaste mitmekülgne ja järjepidev areng kodu ja haridusasutuse koostöös, õppe- ja kasvatustegevused on lõimitud ning lähtuvad lapsest; - haridusasutuse lasteaia osa õppekava on välja töötatud koostöös asutuse pedagoogide ja lapsevanematega ning kinnitatud haridusasutuse direktori poolt, õppekava on rakendatud; - õppekava täitmist jälgitakse, analüüsitakse ja tagasisidestatakse süsteemselt (vähemalt korra aastas), õppekava arendustegevus on korraldatud pedagoogide ja lapsevanemate koostööna.
Laste ja õpilaste arengu toetamine, hindamine ja tagasisidestamine	<ul style="list-style-type: none"> - Õpilaste ja laste arengu toetamiseks on loodud tingimused haridusasutuse pedagoogide ja lapsevanemate koostöök, mis põhineb dialoogil, vastastikusel usaldusel ja

	<p>lugupidamisel;</p> <ul style="list-style-type: none"> - õpilaste ja laste arengu hindamine osa igapäevasest õppe- ja kasvatusprotsessist, laste arengut jälgitakse ja fikseeritakse kavakindlalt; - lapsevanematele on loodud võimalused ja tingimused saada regulaarselt teavet lapse arengust ja õppimisest, õppe- ja kasvatusgevuse korraldusest ning tuge ja nõu õppe- ja kasvatusküsimustes; - lapsevanemal võimaldatakse osaleda õppe- ja kasvatusprotsessi kavandamises ja läbiviimises ning anda tagasisidet haridusasutuse tegevusele; - õpilaste nõustamine toimub ja vajalikud tugitegevused on rakendatud kooli poolt kehtestatud korras.
PERSONALIJUHTIMINE	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Haridusasutuse personalistruktuuri väljatöötamine ja kinnitamine ning sellest lähtuva koosseisu komplekteerimine	<ul style="list-style-type: none"> - personalistruktuur (sh koosseis) on loodud lähtuvalt haridusasutuse ülesannetest ja toetab haridusasutuse parimat ja efektiivseimat toimimist; - haridusasutus on komplekteeritud personaliga, kes vastab kvalifikatsiooninõuetele ja haridusasutuse eripärale ning jagab organisatsiooni väärtusi.
Haridusasutuse personalitöö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoogide vaba ametikoht on täidetud konkursi korras vastavalt haridusasutuse poolt väljatöötatud konkursi korrale; - teiste töötajate puhul on ametikoht täidetud vastavalt haridusasutuse vaba ametikoha täitmise põhimõtetele; - töötajate töösuhted on vormistatud õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras; - haridusasutuse töötajate üle peetakse arvestust õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras; - kinnitatud on töötasujuhend, mis on kooskõlas riigi ja Elva valla õigusaktidega; - ajutiselt äraolevate töötajate asendamine on korraldatud lähtuvalt vajadusest ja ressursse otstarbekalt kasutades.
Pedagoogide arengu ja karjääri toetamine ning atesteerimise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoogide arengut ja karjäärivõimalusi on toetatud, selleks on perioodiliselt hinnatud pedagooge enese- ja sisehindamise käigus ning saadud infot nende töö tulemuslikkusest ning arenguvajadustest; - pedagoogide ametijärgu tõstmist on toetatud, selleks on moodustatud atesteerimiskomisjon, atesteerimiskomisjoni

	tegevus lähtub kehtivast seadusandlusest, pedagoogide ja eripedagoogide ametijärgud vastavad kehtivale seadusandlusele.
Kaasaegse ning toimiva motivatsiooni- ja tunnustussüsteemi rakendamine	<ul style="list-style-type: none"> - koostöös haridusametuse töötajatega on välja töötatud ning rakendatud motivatsiooni- ja tunnustussüsteem, regulaarselt hinnatakse töötajate rahulolu motivatsiooni- ja tunnustussüsteemiga, hindamise tulemusi kasutatakse parendustegevusteks; - motivatsiooni- ja tunnustussüsteem arvestab kõikide töötajate gruppidega ning on mitmekülgne (hõlmates nii materiaalseid kui mittemateriaalseid aspekte); - haridusametuse juhtimises on rakendatud kaasava juhtimise põhimõtteid, töötajad on kaasatud otsustamisprotsessi.
Personali arendamine ja koolitustegevus	<ul style="list-style-type: none"> - toetatakse töötajate arengut ja enesetäiendamist läbi taseme- ja täiendõppe, välja on töötatud ja rakendatud iseseisva enesetäiendamise kord, koolituskulude hüvitamise alused ning neist lähtuvalt sõlmitakse koolituskokkuleppeid, personali koolitamisel on lähtutud kehtivast tööseadusandlusest; - toetatakse uue töötaja sisseelamist läbi mentorluse või sisseelamisprogrammi; - toetatakse pedagoogide arengut ja karjäärivõimalusi läbi atesteerimise ning teiste töötajate arengut läbi taseme-, täiend- ja ümberõppe ning asutusesiseste karjäärivõimaluste ja rotatsiooni; - haridusametuse töötajate iga-aastane koolitusplaan on koostatud lähtudes arengukavast ja sisehindamise tulemustest (sh personali kvalifikatsioonist, organisatsiooni väärtustest, arenguevestluste tulemustest jms), regulaarselt on hinnatud koolituse tulemuslikkust ning sellest lähtuvalt planeeritud parendustegevusi.
KOOSTÖÖ JUHTIMINE JA SUHTLEMINE AVALIKKUSEGA	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Koostöö huvigruppidega ja suhtlemine avalikkusega	<ul style="list-style-type: none"> - huvigruppidega on määratletud pidaja, lapsevanemad, hoolekogu, teised lasteasutused, koolid, lastekaitse ja sotsiaalvaldkonna esindajad; - koostöö huvigruppidega on planeeritud ja teadlik tegevus, koostöö tulemuslikkust on hinnatud, analüüsitud ja parendatud ning tagasisidestatud; - koostöös on kasutatud erinevaid koostöövorme (sh

	<p>projektitööd);</p> <ul style="list-style-type: none"> - haridusasutusel on toimiv, asja-ja ajakohase info avalikkusele kättesaadav kodulehekülj; - info vahetamisel ja suhtlemisel avalikkusega on kasutatud erinevaid infovahetuse võimalusi ja viise, haridusasutus on esindatud kooskõlas Elva valla huvidega ning ei kahjusta haridusasutuse ja Elva valla mainet.
Koostöö lapsevanematega	<ul style="list-style-type: none"> - lapsevanemaga tehtav koostöö on põhinenud dialoogil, vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel; - lapsevanemalt on küsitud regulaarselt tagasisidet haridusasutuse tegevuse kohta, tagasisidet on analüüsitud ning selle tulemusi kasutatakse haridusasutuse arendustegevuses.
Koostöö sotsiaalvaldkonna esindajatega	<ul style="list-style-type: none"> - tagatud on teabe edastamine lastekaitse või sotsiaaltöö ametnikule, kui on selgunud, et õpilase või lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui nad on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohvrid; - tagatud on õpilaste ja laste igakülgne abi ja toetus.
HALDUSJUHTIMINE	
ÜLESANNE	- SOOVITUD TULEMUS
Haridusasutuse valduses oleva vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine vastavalt Elva valla õigusaktidele ja koostöös SA Elva Teenused	- tagatud on haridusasutuse valduses oleva vara heaperemehelik valdamine, kasutamine ja käsutamine.
Kapitaalremondi vajaduse määratlemine koostöös SA Elva Teenused	- kapitaalremondi vajadus on määratletud koostöös vastavate Elva vallavalituse spetsialistidega ning see on fikseeritud haridusasutuse arengukavas.
Haridusasutuse ruumide ja territooriumi korrasoleku tagamine igapäevaseks kasutamiseks koostöös SA Elva Teenused	- ruumide koristamine ning territooriumi hooldus on tagatud vastavalt kehtivatele tervisekaitseõuetele.
Haridusasutuse õpi- ja töökeskkonna turvalisuse tagamine koostöös SA Elva Teenused	<ul style="list-style-type: none"> - tagatud on turvaline õpi- ja töökeskkond; - keskkonna riskianalüüsid on teostatud, koostatud on tegevuskava ja vajalikud tegevused läbiviidud.
Tuleohutuse tagamine koostöös SA Elva Teenused	<ul style="list-style-type: none"> - tagatud on tuleohutu keskkond vastavalt kehtivatele õigusaktidele; - koostatud on enesekontrolli tuleohutuse aruanne ja sellest tulenevad tegevused on teostatud; - järelvalveorgani poolt tehtud ettekirjutused on täidetud.

Eriolukordades tegutsemiseks juhendmaterjalide kehtestamine	- vajalik juhendmaterjal on välja töötatud ja kasutusel.
FINANTSJUHTIMINE	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Haridusametuse eelarve projekti koostamine ja selle esitamine vastavalt valla õigusaktides kehtestatud korrale	<ul style="list-style-type: none"> - eelarve projekt on koostatud ja esitatud vastavalt kehtivale korrale; - eelarve on koostatud tulude ja kulude osas tasakaalus ning haridusametusele kavandatud vahendite piires; - eelarve on koostatud põhimõttel, et eelarveliste vahenditega on kaetud lepinguliste kohustuste täitmine; - eelarve on koostatud põhimõttel, et on tagatud haridusametuse põhimääruses sätestatud ja arengukavas kirjeldatud ülesannete täitmine; - eelarve on koostatud lähtuvalt kogu aasta vajadustest.
Haridusametusele kinnitatud eelarve täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> - tehinguid on tehtud eelarves kavandatud vahendite piires põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks, arvestades ressursside efektiivse kasutamise printsiipi; - kavandatud tegevused toimuvad kogu eelarveaasta vältel; - tehingute tegemisel ja kohustuste võtmisel on lähtutud eelarves ette nähtud vahenditest tagades ressursside efektiivse ja otstarbeka kasutamise.
Haridusametust teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni edastamine	<ul style="list-style-type: none"> - haridusametuse direktor tunneb ning on kursis Elva valla finantsjuhtimise korra, Elva vallavara valitsemise korra, Elva valla raamatupidamise sise-eeskirjaga ning on neist juhitud dokumentide esitamisel; - esitatud dokumendid on õiged ja esitatud õigeaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED (teadmised, oskused ja kogemused)

4.1 Haridus ja töökogemus: kõrgharidus ja pedagoogilised ning juhtimiskompetentsid.

4.2 Teadmised:

4.2.1 tööks vajalikest riigi ja Elva valla õigusaktidest;

4.2.2 organisatsiooniteooriast ja strateegilisest juhtimisest;

4.2.3 personalijuhtimisest (sh personalivajaduse hindamisest, värbamisest, personali kaasamisest, arendamisest ja koolitamisest, hindamisest ja motiveerimisest);

4.2.4 meeskonnatööst (sh meeskonnatöö meetodid ja võtted, organisatsioonikultuuri kujundamine);

4.2.5 organisatsiooni tulemuslikkusest (sh tagasisidesüsteemide loomine ja seire, riskianalüüside koostamine, eneseanalüüside koostamine);

- 4.2.6 õppe- ja kasvatusprotsessi juhtimisest (sh õppekava arendamisest, lapse arengu hindamisest ja toetamisest, õpikeskkonna kujundamisest);
- 4.2.7 ressursside juhtimisest (sh eelarve juhtimisest);
- 4.2.8 majandamisest ja kinnisvarahalduskorraldusest;
- 4.2.9 tervisekaitsest ja tervisedendusest;
- 4.2.10 avalikkusega suhtlemisest ja kommunikatsioonist;
- 4.2.11 kriisijuhtimisest.

4.3 Juhile vajalikud oskused:

4.3.1 suhtlemisoskus, koostööoskus, probleemilahendamise oskus, konfliktidega toimetuleku oskus, läbirääkimisoskus, esinemoskus, kehtestamisoskus, analüüsioskus, oskus süsteemselt mõelda, oskus aega efektiivselt kasutada, oskus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras.

4.3.2 arvutioskus, mis koosneb neljast põhioskusest: tekstitöötlus, arvutustabelid, esitlus ja andmebaaside kasutamine. Vajadusel viia arvutioskus vastavusse ühe aasta jooksul ametijuhendiga tutvumisest.

4.3.3 keeleoskus – eesti keele oskus vähemalt C-1 tasemel, ühe võõrkeele oskus vähemalt B1 tasemel

4.4 Isiksuseomadused - iseseisev mõtlemine, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsivõime, täpsus, kohusetundlikkus, tasakaalukus, koostöövalmidus, avatus, ausus, lojaalsus, usaldusväarsus.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Teha vallavalitsusele ettepanekuid haridusasutuse eelarve osas;
- 5.2 sõlmida lepinguid volituste piires tulenevalt haridusasutuse põhimäärusest;
- 5.3 teha finantsmajanduslikke tehinguid eelarve piires;
- 5.4 teha vallavalitsusele ettepanekuid personali koosseisu muutmise kohta;
- 5.5 sõlmida, muuta või üles öelda töölepinguid ning teostada teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 5.6 esindada haridusasutust, v.a juhul, kui riigi või Elva valla õigusaktid on sätestanud teisiti;
- 5.7 kaasata haridusasutuse töösse sidusrühmade esindajaid;
- 5.8 teha vallavalitsusele ettepanekuid tööd reguleerivate haldusaktide muutmiseks;
- 5.9 kehtestada haridusasutuse töö korraldamiseks regulatsioone;
- 5.10 teha töökorralduses muudatusi töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 5.11 saada vajalikku tööalast täienduskoolitust;
- 5.12 osaleda erialaste komisjonide ja töörühmade töös.

6. VASTUTUS

- 6.1 Eesti Vabariigi ja Elva valla õigusaktide ning haridus- ja kultuuriosakonna juhataja korralduste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 haridusasutuse arengukava ja õppekava koostamise ning täitmise eest;
- 6.3 õppe- ja kasvatustegevuse tulemuslikkuse tagamise eest;
- 6.4 haridusasutuse personali planeerimise, komplekteerimise ja arendamise eest;

6.5 haridusasutuse päevakavast, toitlustamis-, tervisedendus- ja tervisekaitsenõuetest kinnipidamise eest;

6.6 õpilaste, laste ning personali õpi- ja töökeskkonna turvalisuse tagamise eest;

6.7 haridusasutuse eelarve kava koostamise, õigeaegse esitamise ja täitmise eest ning eelarvehendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest haridusasutusele kinnitatud eelarve piires;

6.8 haridusasutuse valduses oleva vara heaperemeheliku kasutamise, majandamise ja säilimise eest, sh tehnosüsteemide toimimise tagamise, jooksvate- ja avariiremontide korraldamise, hoone ja kinnistu korrashoiu; nõutavate tarbimis- ja hoolduslepingute sõlmimise eest:

6.9 koostöö eest sidusrühmadega (lapsevanemad, hoolekogu);

6.10 asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;

6.11 oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest.

Olen tutvunud

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)