

Kinnitatud
Orissaare vallavanema
18.jaanuar 2010.a.
käskkirjaga nr 20-2.1/59

Orissaare Muusikakooli direktori ametijuhend

Ametikoha nimetus:	Orissaare Muusikakooli direktor
Töö tegemise koht:	Kaluri 2, Orissaare
Asend valla struktuuris:	Orissaare Vallavalitsuse hallatav asutus
Aruandekohustus:	Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale, muusikakooli hoolekogule
Asendamine:	direktori käskkirjaga määratud isik või vastavalt kooli põhimäärusele
Alluvad:	kõik muusikakooli töötajad
Ametisse nimetamine:	vallavanem
Teenistustähtaeg:	määramata

1. ÜLDOSA

- 1.1 Käesolev ametijuhend näeb ette Orissaare Muusikakooli direktori töö põhieesmärgid, nõutava kvalifikatsiooni, tööülesanded, õiguse ja vastutuse.
- 1.2 Direktor võetakse tööle Orissaare Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) poolt korraldatud konkursi alusel.
- 1.3 Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 1.4 Direktor juhendab oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Orissaare Vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest, **kooli põhimäärusest, asutuse sisekorraeskirjadest ja ametijuhendist.**
- 1.5 Direktor juhib kooli ja kannab vastutust kooli üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 1.6 Direktor on kooli esindaja.
- 1.7 Direktor võib teha tehinguid, mis on suunatud temale seadusega ja põhimäärusega sätestatud kohustuste ja õiguste täitmisele.

2. TÖÖKOHA EESMÄRGID

- 2.1 Direktori ülesandeks on tagada kooli tulemuslik töö ja juhtida selle tegevust koostöös õppenõukogu ja hoolekoguga. Direktor loob õpilastele võimalused muusikalise hariduse omandamiseks.
- 2.2 Vajadusel loob direktor võimalused koolieelikute ettevalmistusrühma moodustamiseks.

3. DIREKTORI KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

- 3.1 Direktori tööülesanneteks on:
 - 3.1.1 Muusikakooli arengukava väljatöötamine kooskõlas Orissaare valla arengukavaga ja selle täitmise tagamine;
 - 3.1.2 Muusikakooli personali koosseisu määramine ja komplekteerimine kooskõlastatult vallavalitsuse ja hoolekoguga, tuginedes haridusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisudele;

- 3.1.3 töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine personaliga vastavuses tööseadustega ja muude pedagoogide tööd reguleerivate õigusaktidega;
- 3.1.4 oma alluvatele ametijuhendite koostamine ja nende täienduskoolituskavade kinnitamine;
- 3.1.5 õpetaja vaba ametikoha täitmiseks konkursi korraldamine, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul;
- 3.1.6 Muusikakooli juhtimiseks vajalike komisjonide (atesteerimis- jm) moodustamine ja nende töö korraldamine;
- 3.1.7 Muusikakooli õppekava kinnitamine lähtudes raamõppekavast kooskõlastatult õppenõukogu ja hoolekoguga;
- 3.1.8 pedagoogide koormuse ja tunniplaani kinnitamine;
- 3.1.9 õppenõukogu töö korraldamine ja korraliste koosolekute juhatamine;
- 3.1.10 õppenõukogu töö juhtimine ja otsuste elluviimise korraldamine;
- 3.1.11 kõrgemalseisvate organisatsioonide poolt korraldatavatest nõupidamistest ja koosolekutest osavõtmine;
- 3.1.12 Muusikakooli eelarvekava koostamine, Muusikakooli hoolekogu poolt heaks kiidetud eelarve esitamine vallavalitsusele iga aasta **15.novembriks**;
- 3.1.13 lõpueksamiteks vajalike materjalide kinnitamine;
- 3.1.14 lõputunnistuse väljastamise õigsuse tagamine;
- 3.1.15 õpilaste arvestuse täitmise kindlustamine;
- 3.1.16 tervisekaitse-, töö- ja tuleohutuseeskirjade täitmise kindlustamine;
- 3.1.17 koolitööd puudutava informatsiooni vahendamine kooli ja vallavalitsuse vahel;
- 3.1.18 hoolekogu ees aruandmine;
- 3.1.19 kooli ja lapsevanemate vahelise koostöö korraldamine;
- 3.1.20 oma alluvatele lisatasude ja preemiate määramine, kooskõlastatult vallavalitsusega;
- 3.1.21 käskkirjade väljaandmine alluvatele ning õpilastele nende tunnustamiseks ja karistamiseks;
- 3.1.22 Muusikakooli töösisekorra eeskirja kinnitamine;
- 3.1.23 Muusikakooli põhimääruse muutmise ettevalmistamine;
- 3.1.24 Muusikakooli õppekava täitmiseks vajaliku inventari ja õppevahendite soetamise organiseerimine;
- 3.1.25 aruannete, tööajagraafikute, tööarvestuse tabelite, Muusikakooli üldtööplaani, kodukorra ning teiste koolidokumentide väljatöötamine ja kinnitamine;
- 3.1.26 koostöö tagamine naaberomavalitsuste ja valla teiste haridus- ja kultuuriasutuste ettevõtete ning mittetulundusühingutega;
- 3.1.27 Muusikakooli arenguks vajalikes projektides osalemise organiseerimine ja koordineerimine.

3.2 Direktor täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3.3 Direktoril on õigus:

- 3.3.1 kutsuda kokku koolielu juhtimiseks õppenõukogu ning teisi nõupidamisi ja koosolekuid;
- 3.3.2 teha tehinguid lähtuvalt Orissaare valla vallavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korrast;
- 3.3.3 saada ametialast koolitust;
- 3.3.4 volitada oma töötajaid tegema tehinguid vastavalt nende ametijuhendile;
- 3.3.5 saada vallavalitsuselt koolitööks vajalikku informatsiooni;

- 3.3.6 pöörduda Muusikakooli ees seisvate probleemide lahendamiseks vallavalitsuse poole;
- 3.3.7 saada töötasu;
- 3.3.8 saada lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest; saada põhi- ja lisapuhkust vastavalt seadusandlusele;

4. DIREKTORI VASTUTUS

Direktor vastutab:

- 4.1 Muusikakooli üldseisundi ja arengu ning käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 hea töökorralduse ja töötingimuste eest;
- 4.3 kooli ruumide ja muu koolivara üldseisundi eest;
- 4.4 rahaliste vahendite õiguspärase kasutamise eest;
- 4.5 Muusikakooli eelarve täpse täitmise eest;
- 4.6 aruannete tähtaegse esitamise eest.

5. NÕUDED DIREKTORILE

- 5.1 Direktor omab kõrgemat, muusikalist eriharidust ja juhtimiskogemust.
- 5.2 Direktor omab head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, oskust koostööks, algatusvõimet ja loovust, võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt.
- 5.3 On kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline ning lojaalne tööandjale.
- 5.4 Direktor tunneb haridusalast seadusandlust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1 Käesolev ametijuhend kuulub läbivaatamisele tööülesannete lisandumisel või muutmisel.
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta direktori nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja direktori ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
Muusikakooli direktor