

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

Orissaare Gümnaasiumi direktori ametijuhend

Ametikoha nimetus: Orissaare Gümnaasiumi direktor
Töö tegemise koht: Kuivastu mnt. 29, Orissaare alevik
Asend valla struktuuris: Orissaare Vallavalitsuse hallatav asutus
Aruandekohustus: Orissaare Vallavolikogule ja – valitsusele, vallavanemale
Asendamine: direktori käskkirjaga määratud isik või vastavalt kooli põhimäärusele
Alluvad: kõik kooli töötajad
Ametisse nimetamine: vallavanem
Teenistustähtaeg: määramata

1. Üldosa

- 1.1 Gümnaasiumi direktor on Orissaare Vallavalitsuse ametiasutuse hallatava asutuse juht.
- 1.2 Direktori kinnitab konkursitulemuste põhjal ametisse vallavalitsus vallavanema ettepanekul.
- 1.3 Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.
- 1.4 Direktor allub oma töös vallavanemale.
- 1.5 Direktor juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Orissaare valla põhimäärusest, Orissaare Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, Orissaare gümnaasiumi põhimäärusest, vallavanema käskkirjadest, töösisekorraeeskirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.6 Direktori töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.
- 1.7 Direktor on Orissaare Gümnaasiumi seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

2. Ametikoha eesmärk ja põhifunktsioonid

- 2.1 Direktori ametikoha eesmärgiks on tagada kooli tulemuslik ja häireteta töö ning kodukord, juhtida õppe- ja kasvatustegevust ning majandus- ja finantstegevust koos hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasomavalitsusega; luua õpilastele võimalused mitmekülseks arenguks.
- 2.2 Põhifunktsioonid – kooli esindamine, juhendamine, asjaajamine ja arendustegevused.

3. Tööülesanded

- 3.1 Õppe- ja kasvatuskorraldus
 - 3.1.1 Direktor juhib kooli ja õpilaskodu tegevust.
 - 3.1.2 Otsustab õpilase õpilaskodusse vastuvõtmise.
 - 3.1.3 Kinnitab käskkirjaga kooli õppekava lähtudes põhikooli- ja gümnaasiumi riiklikust õppekavast.
 - 3.1.4 Kinnitab tunniplaani jälgides lubatud koormuseid õpilastele ja pedagoogidele.

- 3.1.5 Kinnitab vajadusel põhikooli klasside juures õpiraskustega õpilastele individuaalse õppekava.
- 3.1.6 Kinnitab allkirja ning kooli pitseriga õpilase klassitunnistuse ja õpinguraamatu.
- 3.1.7 Korraldab vastavalt vajadusele ning kooskõlas õigusaktidega liitklasside või paralleelklasside moodustamise.
- 3.1.8 Moodustab ja kinnitab lähtuvalt haridus- ja teadusministri määrustest ja käskkirjadest eksamikomisjonid. Tagab koolis eksamite toimumise.
- 3.1.9 Kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas.
- 3.1.10 Tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse. Korraldab meditsiinilise teenindamise koolis.
- 3.1.11 Korraldab vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamiseks koolis koostööd lastevanemate (eestkostjate, hooldajate), vallavalitsuse ning vajadusel politsei ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega.
- 3.1.12 Kinnitab käskkirjaga kooli õppenõukogu ja hoolekoguga kooskõlastatud õpilase arenguveestluse läbiviimise tingimused ja korra

3.2 Koolitöö üldkorraldus

- 3.2.1 Teeb ettepanekuid gümnaasiumi põhimääruse kinnitamiseks ja paranduste sisseviimiseks.
- 3.2.2 Juhendab kooli arengukava väljatöötamist koostöös kooli hoolekogu ja õppenõukoguga.
- 3.2.3 Korraldab kooli õppenõukogu tegevust.
- 3.2.4 Teeb ettepanekuid kooli teeninduspiirkonna kinnitamiseks, selle muutmiseks.
- 3.2.5 Tagab kooli kodukorrast ja ohutustehnika eeskirjadest kinnipidamise.
- 3.2.6 Annab välja kooli sisemise töö korraldamiseks käskkirju.
- 3.2.7 Kinnitab kooli asjaajamiskorra. Tagab kooli seadusjärgse asjaajamise korraldamise ning dokumentatsiooni pidamise vastavalt kehtivatele normidele.
- 3.2.8 Vastutab kooli pitsati hoidmise ja kasutamise eest.
- 3.2.9 Korraldab kooli arhiivi tööd.
- 3.2.10 Tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise.
- 3.2.11 Tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete tähtaegse esitamise.
- 3.2.12 Koostab ja esitab tarifitseerimisnimekirja vallavalitsusele hiljemalt 30.septembriks ja 31.jaanuariks.
- 3.2.13 Tagab toitlustamise korraldamise koolis.

3.3 Õpilastöö korraldus

- 3.3.1 Tagab õppimisvõimalused igale kooli teeninduspiirkonnas elavale koolikohustuslikule lapsele ning kontrolli koolikohustuse täitmisest.
- 3.3.2 Korraldab koolikohustuslike laste arvestust seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 3.3.3 Teeb vajadusel ettepanekuid hälvikute klasside moodustamiseks kooli juurde, samuti koolieelikute ettevalmistusrühmade, kutseõppeklasside ning kutseõppe kursuste käivitamiseks.
- 3.3.4 Võimaldab õpilastele klassivälises tegevuses tasuta kasutada kooli rajatisi, ruume raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.
- 3.3.5 Kohustub andma õpilastele teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- 3.3.6 Kinnitab käskkirjaga hoolekogu poolt heaks kiidetud õpilasesinduse põhimääruse.

3.4 Personalitöö korraldamine

- 3.4.1 Määrab kooli personali (sh õpilaskodu personali) koosseisu ja kinnitab palgad tuginedes Orissaare Vallavolikogu poolt kinnitatud koosseisudele, palgajuhendile ja eelarvele.
- 3.4.2 Sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud personaliga vastavuses töölepinguseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 3.4.3 Korraldab õpetajate, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks konkursi, teeb ettepaneku kooli hoolekogul konkursi läbiviimise korra kinnitamiseks.
- 3.4.4 Korraldab pedagoogide atesteerimise, moodustab vanempedagoogi ametijärgu omistamiseks atesteerimiskomisjoni.
- 3.4.5 Kinnitab kooli töösisekorraeeskirjad ning personali ametijuhendid.
- 3.4.6 Koostab ja esitab igakuuliselt raamatupidamisele kooli töötajate tööaja arvestuse tabeli, vastutab nendes sisalduvate andmete õigsuse eest.
- 3.4.7 Võimaldab töötajatele erialast väljaõpet.

3.5 Kooli majandamine

- 3.5.1 Teeb vajadusel vallavalitsusele ettepanekuid koolis tasuliste teenuste kinnitamise kohta.
- 3.5.2 Esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava kooli eelarve eelnõu iga **aasta 15-ks novembriks**.
- 3.5.3 Tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele.
- 3.5.4 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu- ja valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest.

4. Õigused

- 4.1 Direktoril on õigus oma pädevuse piires teha kooli kasuks vallavalitsuse nimel tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.
- 4.2 Teha vallavalitsusele ettepanekuid gümnaasiumi töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.3 Osaleda vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse gümnaasiumiga seotud küsimusi.
- 4.4 Saada Orissaare Vallavalitsuse ametnikelt, vallavalitsuse- ja volikogu liikmetelt ning teistelt vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale.
- 4.5 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele.
- 4.6 Käsutada kooli eelarvelisi vahendeid kinnitatud eelarve piires. Teha vallavalitsusele ettepanekuid kulueelarves muudatuste tegemiseks.
- 4.7 Saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid.
- 4.8 Saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. Vastutus

Orissaare Gümnaasiumi direktor vastutab:

- 5.1 Ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja nõuetekohase täitmise eest.
- 5.2 Kooli üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 5.3 Tema poolt esitatud dokumentide, projektide ja andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
- 5.4 Asjaajamiseks kooli kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest.
- 5.5 Ametialaduse, ametialase ja isikuandmeid puudutava info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 Direktoril peab olema pedagoogiline kõrgharidus ja vähemalt viieaastane pedagoogilise töö staaž ning läbitud 240-tunnine juhtimiskoolitus.
- 6.2 Direktoril peavad olema majandusalased üldteadmised ja oskus korraldada alluvate tööd.
- 6.3 Peab valdama eesti keelt kõnes ja kirjas kõrgtasemel. Soovitatavalt ka ühte võõrkeelt suhtlustasemel.
- 6.4 Gümnaasiumi direktor peab olema kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, algatus-, koostöö- ja analüüsivõimeline, tundma seadusandlust oma tegevusvaldkonna piires, peab omama eneseväljendus- ja kuulamisoskust.

7. Ametijuhendi muutmise

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta gümnaasiumi direktori ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega gümnaasiumi töökorralduses.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue gümnaasiumi direktori tööle võtmist.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 7.4 Ametijuhendi muutmist võib algatada 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 kooli direktorile.

Kuupäev.....

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
Gümnaasiumi direktor