

Lisa 2

KINNITATUD
direktori 08. detsembri 2008
käskkirjaga nr 5-4/44

Töölepingu nr lisa

AMETIJUHEND

1. Ametinimetus

Kutseõpetaja

2. Asend struktuuris

2.1 Erialaosakond

Pedagoog

2.2 Vahetu juht

Valdkonna
osakonnajuhataja

2.3 Asendaja

Valdkonna
osakonnajuhataja või
kutseõpetaja

2.4 Asendab

Valdkonna kutseõpetaja

3. Ametikoha põhieesmärk

Õppekavajärgsete eesmärkide ja õpitulemustega erialatundide ja praktilise töö õppekeskkonnas läbiviimine. Kutseõpetaja juhindub oma tegevuses : sõlmitud töölepingust; käesolevast ametijuhendist; kooli põhimäärusest; kooli töösisekorraeeskirjast ja õppekorralduse eeskirjast; valdkonna osakonnajuhataja, juhtkonna või neid käskkirjaliselt asendama määratud töötajate kirjalikest ja suulistest korraldustest.

4. Töö sisu	
4.1 Tööülesanded	Töö tulemuslikkuse näitajad
4.1.1 Vastavalt õppekavale planeerida ainekava, õpetada eriala teoreetilisi õppeaineid ja juhendada praktilist õpet.	Kirjalikult vormistatud, nõuetekohane, avalikustatud ainekava.
4.1.2 Planeerida ja valmistada ette õppematerjale ja õppevahendeid erialatundide ja erialase praktika õppekeskkonnas läbiviimiseks. Kooskõlastada oma osakonnajuhatajaga täiendavate õppevahendite ja materjalide vajadus, täiendavate seadmete muretsemine, seadmepargi täiendamine.	Tundideks vajalikud materjalid ja töövahendid on olemas. Õpilasele on tagatud optimaalsed tingimused õppekavajärgsete erialaste teadmiste ja oskuste paremaks omandamiseks.
4.1.3 Järgida tunniplaani, praktilise väljaõppe graafikut, täita tunnis tuleohutuse- ja tööohutusenõudeid ning töötervishoiu eeskirja. Tagada ohutute töövõtete täitmine koolis juhendatavate praktiliste tööde ja laboratoorsete tööde käigus.	Tunnid toimuvad vastavalt planeeritule. Hädavajalike muudatuste kohta on õigeaegselt edastatud info õppeosakonna assistendile, osakonnajuhatajale, õppedirektorile. Ei esine ohutusnõuete rikkumist. Ohutu õppe tagamine, tööõnnetuste vältimine.
4.1.4 Täita nõutav õppedokumentatsioon ja esitada kõik nõutavad andmed õigeaegselt. Koostada aruandeid ja esildisi õpet puudutavates küsimustes.	Õppedokumentatsioon on korrektselt täidetud ja andmed edastatud õigeaegselt.
4.1.5 Jälgida sisekorra- ja õppekorralduse eeskirja täitmist õpilaste poolt, reageerida puudustele vastavalt kokkulepetele.	Järgib õpilaste poolt eeskirjade täitmist ja reageerib puudustele vastavalt (teeb märkusi, ettepanekuid, esildisi, informeerib kolleege, klassijuhatajat, on ise reeglite täitmisel eeskujuks.
4.1.6 Kujundada aineõpetuse kaudu õpimotivatsiooni, õpioskusi ja ametiuhkust, suunata õpilast omandama kooli õppekava nõuetele vastavat haridust.	Vähenevad õppevõlgnevused, tööandjatelt positiivne tagasiside nii praktika- kui töökohtadest.
4.1.7 Metoodiliselt jälgida õpilaste aktiivset jõukohast töölerakendatust ja arvestada erivajadusi.	Õpilaste huvi erialaõpetuse vastu, tagasisideküsitlus annab positiivse tulemuse (positiivse tulemuse korral eelmise tulemusega sama või parem tase).
4.1.8 Valmistada õpilasi ette eriala (aine) konkurssideks, kutseksamiteks. Osalemine osakonna õppegruppide erialaeksamite komisjonide töös.	Õpilased on ettevalmistatud, nad on saavutanud häid tulemusi. Informatsioon ja tagasiside õpilaste poolt omandatud erialaste teadmiste ja oskuste

	tasemest.
4.1.9 Viia läbi teadmiste kontrollle (kontrolltööd, praktilised proovitööd jt)	Tulemused õppetööpäevikus ja praktikapäevikus.
4.1.10 Teha koostööd teiste pedagoogidega, anda klassijuhatajatele operatiivset infot selle kohta, kui õpilasel tekib õpiraskusi või põhjendamata puudumisi.	Kolleegid on koostööga rahul.
4.1.11 Abistada õpilast probleemide tekkimisel, aidata neid lahendada või suunata nõustaja (kasvatustöö metoodiku/psühholoogi) vastuvõtule.	Konfliktid ei kuhju ega võimendu, õpetaja lahendab need ise või kasutab nõustaja abi.
4.1.12 Kasutada kooli infosüsteemi kõiki võimalusi info hankimiseks ja edastamiseks.	Jälgib, kasutab regulaarselt koolisest infosüsteemi teabe saamiseks ja vajadusel edastab ise operatiivselt infot.
4.1.13 Reageerida kooli töös häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldada need või informeerida vastava tegevusliini eest vastutavat kooli juhtkonna liiget.	Puudused kõrvaldatud või nendega tegeldakse.
4.1.14 Olla koolile lojaalne. Vajadusel probleemide lahendamiseks vestleb kaastöötajatega, esitades omapoolseid ettepanekuid.	Ei esine ebalojaalsuse näiteid (ei ole kritiseerinud väljaspool kooli teisi õpetajaid, õpilasi, kooli töötajaid, Rakvere Ametikooli, kooli juhtkonda). On teinud koolisiseselt konstruktiivseid ettepanekuid.
4.1.15 Osaleda kooli juhtimissüsteemis ja arendustegevuses eelkõige õppenõukogu, osakonna või muu töörühma tegevuse kaudu. Osaleda kooli tutvustavatel üritustel.	Ettepanekud, osalemine koosolekutel ja töörühmades.
4.1.16 Hoida oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet.	Käitumine ja töödistsipliinist kinnipidamine on korrektne, ei ole negatiivseid näiteid.
4.1.17 Arendada end täiendkoolituse kaudu.	Konstruktiivne koostöö osakonnajuhatajaga koolitusplaani koostamisel.
4.1.18 Osaleb valdkonna uute õppekavade väljatöötamisel.	Osalemine õppekavade koostamisel tagab parema õppekava tundmise, ainetevahelise integratsiooni olulisuse õpilastele ühtsete õpieesmärkide ja õpitulemuste kindlustamisel, eriala, kui terviku omandamisel.
4.1.19 On vajadusel koolipoolseks praktikajuhendajaks õpilaste	Koostöö ja kontaktide süvendamine valdkonna ettevõtetega, ettevõtete

praktikaperioodidel ettevõtetes.	poolsete praktikajuhendajatega. Kontrolli tagamine õppekavast lähtuvate praktiliste oskuste omandamisele õpilase poolt.
4.1.20 Osaleb osakonna erialaste ürituste korraldamisel ja organiseerimisel (osakonnas õpetatavaid erialasid propageerivad kooliüritused ja välisüritused - lahtiste uste päevad, erialased konkursid jms) Õpetatava eriala propageerimine Rakvere Linna ja Rakvere Maakonna üritustel, Eesti tasandil. Kaasab õpilasi osakonna ürituste ettevalmistusse ja läbiviimisesse.	Innustab õpilasi demonstreerima erialaseid oskusi, arendab õpilaste omaalgatust ja otsustusvõimet. Propageerib osakonnas õpetatavaid erialasid, et tõsta eriala mainet.
4.1.21 Vastutab lõputööde nõuetekohase, korrektse, õigeaegse esitamise eest juhul, kui on määratud lõputööde juhendajaks.	Tagada eriala lõputööde õigeaegne läbivaatamine ja hindamine.
4.1.22 Viib läbi õpilaste töökaitsealase instrueerimise enne praktilise õppe alustamist kooli õppetöökodades ja vastutab päeviku nõuetekohase täitmise eest. Vastutab koolis toimuva erialase praktika õppekavajärgse läbiviimise eest oma praktikaperioodil tööohutusnõudeid jälgides.	Tööõnnetuste vältimine, ohutu töö. Õppekavajärgsete erialaste oskuste saavutamine.

4.2 Kooskõlastatud tegevus	Kellega	Tulemus
4.2.1	Osakonnajuhataja, õppedirektor.	Tulemuslik õppekasvatustöö.

4.3 Koostöö	Kellega	Tulemus
4.3.1	Arendusdirektor, kvaliteedijuht, kooli tugistruktuuri töötajad, klassijuhatajad, õppeosakonna assistent, huvijuht.	Hea meeskonnatöö ja koostöö tagavad paremad erialased tulemused. Tulemuslik õppekasvatustöö.
4.3.2	Teised osakondade juhatajad, kutseõpetajad, üldhariduslike õppeainete õpetajad, ettevõttepoossed praktikajuhendajad.	Integreeritud tulemuslik koostöö.

4.4 Lisaülesanded
4.4.1 Rakvere Ametikooli juhtkonna poolt antud korraldused, ühekordsed ülesanded.

5. Kohustused, õigused, vastutus
5.1 Kohustused
5.1.2 Juhinduda käesoleva ametijuhendi üldsätetes loetletud dokumentidest ning õpetaja kutse-etikast
5.1.3 Täiendada ennast pidevalt ainealaselt, pedagoogikas ja psühholoogias, näidata üles õpivalmidust
5.1.4 Kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tema käsutusse antud vara ja ressursse
5.1.5 Hoida korras tema kasutada olevad õpperuumid ja -vahendid, näidata üles aktiivsust nende sisustamisel, kaasajastamisel
5.1.6 Aidata kaasa korra tagamisel kooli hoonetes ja territooriumil
5.1.7 Kujundada läbi isiksusliku ja pedagoogilise tegevuse soodne õpikeskkond
5.1.8 Kasutada aktiivselt koolis olemasolevaid võimalusi info saamiseks ja edastamiseks (e-post, telefon, koosolekud)
5.1.9 Täita eriolukordades direktori või teda asendavate isikute poolt antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid
5.1.10 Läbib tervisekontrolli 1x kahe aasta jooksul.
5.2 Õigused
5.2.1 Saada aine-, kasvatustöö-, töökaitse- ja tööohutusalast ning muud ametialaga seonduvat täiendõpet
5.2.2 Teha ettepanekuid ja anda soovitusi kooli juhtkonnale töö paremaks korraldamiseks, õpilaste ja kaastöötajate tunnustamiseks ning nende suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks
5.2.3 Saada töötasu vastavalt oma ametijärgule ja tööpanusele
5.2.4 Saada lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest, kui selles on eelnevalt kokku lepitud
5.2.5 Saada õppeaasta lõpul teada orienteeruv töökoormus järgmiseks õppeaastaks
5.2.6 Osaleda kutse- ja ametiühingute ning kooliväliste aine- ja erialanõukogude töös
5.2.7 Nõuda õpilastelt kooli õppekorralduse eeskirja ja sisekorraeeskirjadega kehtestatud kohustuste täitmist
5.2.8 Teha kooli juhtkonnale ettepanekuid õppekirjanduse, -vahendite ja –inventari muretsemiseks
5.2.9 Saada kaastöötajatelt tööülesannete täitmiseks õigeaegselt edastatud vajalikku infot
5.2.10 Keelduda tööst, milleks ei ole teda õpetatud ja ette valmistatud.
5.3 Vastutus
5.3.1 Erialaõpetuse taseme ning õpilaste kasvatusliku suunamise eest õpetatavas ainevaldkonnas, kooli õppekavanõuete täitmise eest.
5.3.2 Ohutustehnika, tööohutuse ja töökaitsealaste eeskirjade ning tuleohutuse nõuete

täitmise eest klassides, õppetöökodades, õppelaborites.
5.3.3 Tema kasutuses olevate varade, tööruumide ja töövahendite korrashoiu ning säilitamise eest.
5.3.4 Õppedokumentatsiooni korrektse, nõuetekohase täitmise eest .

6. Kvalifikatsioon

6.1 Eriala	Nõutav	Soovitav
+	+	

6.2 Haridus

6.2.1 Kutsepedagoogiline või muu pedagoogiline kõrgharidus õpetatavate õppekavade valdkonnas ja vähemalt kolmeaastane erialase töö staaž õpetataval kutse-, eri- või ametialal või
6.2.2 kõrg- või keskeriharidus õpetatavate õppekavade valdkonnas, vähemalt kolmeaastane erialase töö staaž õpetataval kutse-, eri- või ametialal ja läbitud 320-tunnine kutsepedagoogika kursus või
6.2.3 kõrg- või keskeriharidus õpetatavate õppekavade valdkonnas, vähemalt kolmeaastane erialase töö staaž ja jätkuv erialane töö õpetataval kutse-, eri- või ametialal

6.3. Kraad		
Bakalaureus	Magister	Doktor
+		

6.4 Töökogemus	jah	ei	soovitav
	+		

6.5 Arvutioskus

Ei ole nõutud	Elementaarne	Ulatuslik
	Word kesktase; Excel baastase/algfase; Interneti kasutamine kesktasemel	

6.6 Keeleoskus

Keel	Oskus tasemel
Eesti keel	Korrektne keelekasutus kõnes ja kirjas
1 võõrkeel (inglise/saksa/vene)	Kesktase
1 võõrkeel (soome/vene/inglise/saksa)	Algtase

6.7 Isiksuseomadused

Süsteemusus ja korrektsus, kohuse- ja vastutustundlikkus, positiivne hoiak, koostöövalmidus, nõudlikkus, täpsus, tasakaalukus, algatusvõime, enesejuhtimine, analüüsivõime, organisatsiooniteadlikkus, ametiuhkus, õpitahe.

6.8 Põhioskused ja -teadmised

Õpetatava aine tundmine, õpilaste võimetekohane tööerakendamine, erivajaduste arvestamine, töödistsipliini tagamine, õpihuvi arendamine, mitmekesiste ja otstarbekate õppemeetodite kasutamine, õpioskuste kujundamine, erapooletu ja objektiivne hindamine, õpiraskustega noorte nõustamine, tagasiside andmine, oskus käituda konfliktsituatsioonides ja neid lahendada, kasvatuslike väärtuste kujundamine, ainetevaheliste integratsioonivõimaluste kasutamine, ITK vahendite kasutamine aineõpetuses ja professionaalses suhtlemises, iseseisvate tööde juhendamine, oma täiendkoolituse planeerimine, õpilaste motiveerimine.

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt Rakvere Ametikooli õppekorralduse eeskirja muutmisele, kuid mitte sagedamini kui kord õppeaastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud

Vahetu juht	Allkiri	Kuupäev
Valdkonna osakonnajuhataja		
Töötaja	Allkiri	Kuupäev