

ARE KOOLI AMETIJUHENDID

ÜLDSÄTTED

- 1) Käesolevas ametijuhendis on loetletud töötajate töö eesmärk, kohustused ja õigused.
- 2) Töölaliste korralduste andmine, vastutus töödistsipliini rikkumise eest ning vastastikused kohustused on loetletud töökorraldusreeglites. Töö sisu on loetletud töötaja töölepingus.
- 3) Iga Are Kooli töötaja vastutab temale ametijuhendiga pandud ülesannete seadusliku, õigeaegse ja täpse täitmise eest; temale töö tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest; oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; tema kasutuses oleva vara ja oma töövahendite nõuetekohase hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.
- 4) Igal Are Kooli töötajal on õigus töötada tingimustes, kus on toetav psühhosotsiaalne keskkond.
- 5) Igal Are Kooli töötajal on õigus saada teavet töö võimalikest riskidest tervisele.
- 6) Kooli ja lasteaia pedagoogilise personali töölevõtmise eelduseks on vastavus haridus- ja teadusministeeriumi määrusega sätestatud kvalifikatsiooninõuetele.

SISUKORD

KOOL	2
1. AEDNIK.....	2
2. HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA ÕPILASTE ÕPPE KOORDINAATOR	2
3. HARIDUSTEHNoloog.....	2
4. HUVIJUHT	3
5. KLASSIJUHATAJA	3
6. KOKK	4
7. KORISTAJA	5
8. LOGOPEED.....	5
9. MAJANDUSJUHT	6
10. PIKAPÄEVARÜHMA ÕPETAJA	6
11. RAAMATUKOGU JUHATAJA	6
12. RINGIJUHT	7
13. SEKRETÄR- INFOJUHT	7
14. SOTSIAALPEDAGOOG.....	8
15. ÕPETAJA.....	8
16. ÕPPEJUHT	9
LASTEAIAD	9
17. ABIÕPETAJA.....	9
18. AEDNIK.....	10
19. KOKA ABI	10
20. KOKK	11
21. KORISTAJA LASTEAIAS	11
22. KORISTAJA SELTSIMAJAS	11
23. LASTEAIAÕPETAJA	12
24. LASTEAIAÕPETAJA ABI	12
25. LASTEAIAÕPETAJA ABI VALVERÜHMAS.....	13
26. LOGOPEED.....	13
27. MAJANDUSJUHT	13
28. ÕPPEJUHT	14

1. AEDNIK

1.1 TÖÖ EESMÄRK

Koolimajas olevate taimede ja loomade hooldamine.

1.2 AEDNIKU KOHUSTUSED

- 1.2.1 Koolimajas olevate taimede kastmine igapäevaselt, vajadusel ümberistutamine.
- 1.2.2 Koolimaja kujundamine taimedega.
- 1.2.3 Koolimajas elavate väikeloomade, -lindude, kalade eest hoolitsemine.
- 1.2.4 Akvaariumite puhastamine.

1.3 AEDNIKU ÕIGUSED

- 1.3.1 Teha majandusjuhile ettepanekuid ja soovitusi töö paremaks organiseerimiseks.
- 1.3.2 Nõuda tööks vajalikke vahendeid.
- 1.3.3 Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
- 1.3.4 Saada vajadusel täiendkoolitust.

2. HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA ÕPILASTE ÕPPE KOORDINAATOR

2.1 TÖÖ EESMÄRK

Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaatori (*edaspidi HevKo*) töö eesmärgiks on hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerimine.

2.2 HevKo KOHUSTUSED

- 2.2.1 Õpetajate toetamine ja juhendamine haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel ning lapsevanemale ja juhtkonnale ettepanekute tegemine.
- 2.2.2 Haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine ja suunamine õpetajate ning tugispetsialistide vahel.
- 2.2.3 Koostöös tugisüsteemi spetsialistide, aineõpetaja või klassijuhatajaga haridusliku erivajadusega õpilaste kaardistamine.
- 2.2.4 Koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega nõustamiskomisjoni soovitatud õppekorralduse või meetmete rakendamise mõju hindamine.
- 2.2.5 Tugisüsteemi koostöö koordineerimine koolis.
- 2.2.6 Õpiabi tõhususe jälgimine, IÕK rakendamise edukuse jälgimine, koordineerimine, kokkuvõtete tegemine.
- 2.2.7 Töökoosolekutest osavõtmine ja vajadusel tugisüsteemi ümarlaua kokkukutsumine.
- 2.2.8 Õpetajate, lastevanemate nõustamine.

2.3 HevKo ÕIGUSED

- 2.3.1 Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- 2.3.2 Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 2.3.3 Teha ettepanekuid oma valdkonna parendamiseks.
- 2.3.4 Pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole.

3. HARIDUSTEHNOLOOG

3.1. TÖÖ EESMÄRK

Digitehnoloogia-alane arendustöö.

3.2. HARIDUSTEHNOLOOGI KOHUSTUSED

- 3.2.1 Koguda, süstematiseerida ja levitada IKT-alast infot.
- 3.2.2 Koguda ja levitada infot e-õppe võimaluste kohta.
- 3.2.3 Viia läbi sisekoolitusi õpetajatele IKT-võimaluste kasutamisest.
- 3.2.4 Nõustada kooli töötajaid IKT-alaselt.
- 3.2.5 Abistada õpetajaid õpitarkvara leidmisel ja rakendamisel.
- 3.2.6 Administreerida kooli kodulehte.
- 3.2.7 Esindada kooli IKT-alastes küsimustes.

3.2.8 Koordineerida IKT ja õppeainete vahelist lõimimist.

3.2.9 Osaleda õppevara kohandamises ja koostamises.

3.3. HARIDUSTEHNOLOOGI ÕIGUSED

3.3.1 Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.

3.3.2 Teha ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks.

3.3.3 Kasutada kaasaegseid töövahendeid.

3.3.4 Teha ettepanekuid koolitöötajate tunnustamiseks.

3.3.5 Saada vajadusel täiendkoolitust.

3.3.6 Esindada kooli oma pädevuse piires.

3.3.7 Teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias.

3.3.8 Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel.

4. HUVIJUHT

4.1. TÖÖ EESMÄRK

Koostöös koolitöötajatega õppe- ja kasvatustööd rikastavate ürituste ja tegevuste korraldamine.

4.2. HUVIJUHI KOHUSTUSED

4.2.1 Kooli ürituste korraldamine.

4.2.2 Kooli arendustegevuses, üldtööplaani koostamises osalemine.

4.2.3 Õpilasesinduse töö koordineerimine.

4.2.4 Lapsevanemate, vilistlaste, kohaliku kogukonna kaasamine kooli ürituste korraldamisse.

4.2.5 Huvitegevuse töö korraldamine, analüüsimine ja hindamine, vajaliku info edastamine asjaosalistele.

4.2.6 Koostöös teiste koolitöötajatega ruumide esteetilise väljanägemise ja stendide korrasoleku tagamine.

4.2.7 Kooliüritustel ruumide ja inventari korrasoleku tagamine.

4.2.8 Kontaktide otsimine ja arendamine õppekavavälise koostöö osas.

4.2.9 Garderoobi juures oleva stendi asjakohasuse jälgimine.

4.3. HUVIJUHI ÕIGUSED

4.3.1 Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.

4.3.2 Teha ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks.

4.3.3 Kasutada kaasaegseid töövahendeid.

4.3.4 Teha ettepanekuid koolitöötajate tunnustamiseks.

4.3.5 Saada vajadusel täiendkoolitust.

4.3.6 Esindada kooli oma pädevuse piires.

4.3.7 Teha ettepanekuid kooli tegemiste kajastamiseks meedias.

4.3.8 Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel.

5. KLASSIJUHATAJA

5.1. TÖÖ EESMÄRK

Klassi tegevuse koordineerimine.

5.1.1. Klassijuhataja kinnitab ametisse õpetaja nõusolekul kooli direktor.

5.1.2. Klassijuhataja vahetub õppeaasta keskel vaid erandjuhul.

5.1.3. Klassijuhataja tööd koordineerivad direktor ja õppejuht.

5.2. KLASSIJUHATAJA KOHUSTUSED

5.2.1. Aidata kaasa koostööd tegeva klassimeeskonna loomisele.

5.2.2. Toetada õpilaste omaalgatust.

5.2.3. Omada ülevaadet oma klassi õpilaste tegevusest koolipäeva jooksul.

5.2.4. Viia iga oma klassi õpilasega läbi vähemalt üks arenguestlus õppeaasta jooksul, kaasates vestlusesse lapsevanema(d).

- 5.2.5. Selgitada koostöös aineõpetajate, logopeedi, hariduslike erivajaduslike õpilaste õppe koordinaatoriga ja sotsiaalpedagoogiga välja käitumis- ja õpiraskustega õpilased oma klassis, teavitada sellest tugimeeskonda ja teha ettepanekuid nende õpilaste suunamiseks tugisüsteemidesse.
 - 5.2.6. Tutvustada õpilastele kooli kodukorda ja jälgida selle täitmist.
 - 5.2.7. Võtta õpilase õppest puudumise teisel päeval lapsevanematega kontakti, kui ei ole teatatud õpilase puudumise põhjust. Kahtlusel, et puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, taotleda vanematelt täiendavaid selgitusi või pöörduda vajadusel õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse poole.
 - 5.2.8. Anda õpilasele vajadusel luba koolist lahkumiseks ja kanda vastav märge eKooli.
 - 5.2.9. Võtta osa kooli lastevanemate üldkoosolekutest.
 - 5.2.10. Hinnata õpilaste käitumist ja hoolsust koostöös aineõpetajatega.
 - 5.2.11. Lahendada koostöös aineõpetajate ja sotsiaalpedagoogiga oma klassi õpilastega ettetulevad probleemid, informeerida olulisematest kooli juhtkonda ja lapsevanemaid.
 - 5.2.12. Kutsuda vastavalt vajadusele kokku oma klassi aineõpetajate nõupidamisi ja küsida vajadusel infot oma klassi õpilaste kohta õpetajatelt ja kooli juhtkonnalt.
 - 5.2.13. Viibida kooliüritustel oma klassi juures.
 - 5.2.14. Edastada kooli info klassile alati õigeaegselt.
 - 5.2.15. Leppida lastevanematega kokku suhtlemisvorm ja aeg.
- 5.3. KLASSIJUHATAJA ÕIGUSED
- 5.3.1. Küllastada oma klassi ainetunde.
 - 5.3.2. Ergutada oma klassi õpilasi või teha ettepanek kooli õppenõukogule õpilaste tunnustamiseks.
 - 5.3.3. Kutsuda vastavalt vajadusele kooli lapsevanemaid (või neid asendavaid isikuid), pöörduda kooli juhtkonna poole lastevanemate kaasamiseks kasvatusküsimuste lahendamisel.
 - 5.3.4. Kaitsta õpilasi nende huvidest lähtuvalt.

6. KOKK

6.1. TÖÖ EESMÄRK

Kvaliteetse toidu valmistamine.

6.2. KOKA KOHUSTUSED

- 6.2.1. Menüü koostamine koostöös majandusjuhiga.
- 6.2.2. Toiduainete termiline töötlemine kooskõlas toiduvalmistamise tehnoloogiaga.
- 6.2.3. Toiduainete sihipärane ja normidele vastav kasutamine.
- 6.2.4. Kvaliteetse toidu valmistamine.
- 6.2.5. Toidu ettevalmistamine õigeaegselt söögisaali saatmiseks.
- 6.2.6. Köögitehnika heaperemehelik kasutamine.
- 6.2.7. Köögitehnika korrasoleku jälgimine, rikete või häirete korral majandusjuhi teavitamine.
- 6.2.8. Koristajate töö koordineerimine söögisaalis, nõude pesemisel, laudade katmisel-koristamisel.
- 6.2.9. Sanitaar- ja hügieeninõuete täitmine.

6.3. KOKA ÕIGUSED

- 6.3.1. Majandusjuhile ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks.
- 6.3.2. Edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist nõudvate olukordade puhul ainuisikulistele otsustele vastuvõtmine.
- 6.3.3. Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust.
- 6.3.4. Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
- 6.3.5. Saada vajadusel täiendkoolitust.

7. KORISTAJA

7.1.TÖÖ EESMÄRK

Tööks määratud ruumide korrashoid.

7.2.KORISTAJA KOHUSTUSED

- 7.2.1 Igapäevased puhastustööd 5 korda nädalas (põrandapesu, tolmu võtmine, sh mööblilt ja põrandavaipadelt, prügikastide tühjendamine jne) temale koristamiseks määratud ruumides.
- 7.2.2 Temale usaldatud töövahendite heaperemehelik kasutamine.
- 7.2.3 Üle nädala päevakoristaja olles koolimaja ukse avamine hommikul kell 07.15.
- 7.2.4 Üle nädala päevakoristajaks olemise ajal ruumide korrashoid vastavalt vajadusele.
- 7.2.5 Üle nädala, ajal, kui ei ole päevakoristamise kohustust, lõunasöögi nõude pesemine.
- 7.2.6 Lõunasöögiks toitude serveerimine koostöös kokaga.
- 7.2.7 Suvisel perioodil kooliümbruse korrashoid (kõnniteede korrashoid, prügi koristamine jm).
- 7.2.8 Aastas 2 korda suurpuhastus koolimajas (seinte, uste pesu jm).
- 7.2.9 Sanitaar- ja hügieeninõuete täitmine.

7.3.KORISTAJA ÕIGUSED

- 7.3.1. Majandusjuhile ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks.
- 7.3.2. Edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist nõudvate olukordade puhul ainuisikuliste otsuste vastuvõtmine.
- 7.3.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid.
- 7.3.4. Nõuda töökaitsevahendeid.
- 7.3.5. Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.
- 7.3.6. Saada vajadusel täiendkoolitust.

8. LOGOPEED

8.1.TÖÖ EESMÄRK

Suulise ja kirjaliku kõne arendamine ja/ või parandamine.

8.2.LOGOPEEDI KOHUSTUSED

- 7.2.1 Selgitada septembrikuu jooksul välja logopeedilist õpiabi vajavad õpilased.
- 7.2.2 Planeerida ja teha kokkuvõtteid logopeedilisest tööst.
- 7.2.3 Individuaalsete õppekavade väljatöötamine logopeediliseks õpiabiks, vaatluskaartide avamine, täitmine, kokkuvõtete tegemine logopeedilist õpiabi vajavatele õpilastele.
- 7.2.4 Koosõlastada õpetajatega õpilaste logopeedilises õpiabi tunnis osalemine.
- 7.2.5 Koostada ja koosõlastada õppejuhiga logopeedilise õpiabi tunniplaan.
- 7.2.6 Häälikuseade individuaalsete tundide läbiviimine vastavalt vajadusele.
- 7.2.7 Logopeedilise õppetöö läbiviimine grupitundides (kuni 6 õpilast) ja individuaalsetes tundides.
- 7.2.8 Koostöö õpetajatega laste õpetamise küsimustes.
- 7.2.9 Eripedagoogiline õpetajate nõustamine vajadusel.
- 7.2.10 Ümarlaua töös osalemine vastavalt vajadusele.
- 7.2.11 Osalemine nõustamiskomisjonile saadetavate laste individuaalsete vaatluskaartide väljatöötamisel.
- 7.2.12 Lapsevanemate nõustamine vajadusel.

8.3.LOGOPEEDI ÕIGUSED

- 8.3.1. Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- 8.3.2. Teha ettepanekuid enda valdkonna töökeskkonna ja –vahendite parendamiseks.
- 8.3.3. Töötada logopeediliseks õpiabiks ja kõneraviks sobivas kabinetis, mille sisustus võimaldab läbi viia grupi- ja individuaalseid tunde ning häälikuseadet.
- 8.3.4. Saada vajadusel täiendkoolitust.

8.3.5. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel.

9. MAJANDUSJUHT

9.1. TÖÖ EESMÄRK

Majandusalase töö koordineerimine.

9.2. MAJANDUSJUHI KOHUSTUSED

- 9.2.1 Osaleda kooli arengukava ja eelarve projekti koostamisel.
- 9.2.2 Vastutada kooliruumide ja inventari säilitamise, heaperemeheliku kasutamise ning alatise korrasoleku ja puhtuse eest.
- 9.2.3 Hankida vajalikku inventari ja materjale.
- 9.2.4 Varustada tehnilist personali puhastusvahendite, majandusinventari, tööriietega.
- 9.2.5 Teha koostööd ehitus- ja remondifirmadega, kontrollida remondi ja tööde tähtaegadest kinnipidamist ja kvaliteeti.
- 9.2.6 Korraldada avariide likvideerimist.
- 9.2.7 Kontrollida tulekustutite, evakuaatsiooniteede korrasolekut.
- 9.2.8 Tellida toiduained, tagades nende õigeaegse kohaletoimetamise.
- 9.2.9 Koostada koostöös kokaga menüü 2 nädalat ette.
- 9.2.10 Menüü koostamisel kasutada programmi ANC, arvestades kaloraaži ja laojääke.
- 9.2.11 Kinnitada majandusalaseid arveid Omniva e-arvetekeskuses.
- 9.2.12 Arvestada õpilaste ja töötajate toitlustamise kulud.
- 9.2.13 Teostada tervisekaitseõuetest kinnipidamise kontroll.
- 9.2.14 Täita toitlustamise ja terviseõuetega seotud dokumentatsiooni.
- 9.2.15 Anda aru Veterinaar- ja Toiduametile, Terviseametile.
- 9.2.16 Täita töökeskkonnavoliniku ülesandeid.

9.3. MAJANDUSJUHI ÕIGUSED

- 9.3.1 Teha ettepanekuid töötingimuste paremaks muutmiseks, majandusalase töö tulemuslikkuse tõstmiseks.
- 9.3.2 Saada teavet asutuse arengusuundade ja perspektiivide osas.
- 9.3.3 Saada vajadusel täiendkoolitust.

10. PIKAPÄEVARÜHMA ÕPETAJA

10.1. TÖÖ EESMÄRK

1.-4.klassi pikapäevarühmas osalevate õpilaste juhendamine pärast tunde.

10.2. PIKAPÄEVARÜHMA ÕPETAJA KOHUSTUSED

- 10.2.1. Viia läbi pikapäevarühma tööd vastavalt pikapäevarühma päevaplaanile.
- 10.2.2. Dokumenteerida pikapäevarühma tegevust eKoolis.
- 10.2.3. Aidata lahendada õpilaste õppe- ja kasvatustöölaseid probleeme, tõstatades neid vajadusel õpetajate koosolekul, õppenõukogus.
- 10.2.4. Tagada õpilastele pedagoogilise järelevalve.
- 10.2.5. Tagada ohutusnõuete täitmise pikapäevarühma töö ajal.
- 10.2.6. Tagada töövahendite ja tööruumide korrashoid.

10.3. PIKAPÄEVARÜHMA ÕPETAJA ÕIGUSED

- 10.3.1. Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- 10.3.2. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 10.3.3. Teha ettepanekuid oma valdkonna parendamiseks.
- 10.3.4. Pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole.

11. RAAMATUKOGU JUHATAJA

11.1. TÖÖ EESMÄRK

Õppekirjanduse komplekteerimine vastavalt vajadusele.

11.2. RAAMATUKOGU JUHATAJA KOHUSTUSED

- 11.2.1. Koostada õppekirjanduse tellimus, kooskõlastades selle direktoriga.
- 11.2.2. Komplekteerida õppekirjandust vastavalt õppetegevuse vajadusele.
- 11.2.3. Osaleda kirjastuste poolt korraldatud õppekirjanduse tutvustamise infopäevadel.

- 11.2.4. Tutvustada õpilastele uuemat laste- ja noortekirjandust.
- 11.2.5. Maha kanda aegunud ja kasutamiskõlbmatud õpikud.
- 11.2.6. Vahendada laste- ja noortekirjandust Are Huvikeskuses olevast kogust.

11.3. RAAMATUKOGU JUHATAJA ÕIGUSED

- 11.3.1. Teha ettepanekuid raamatukogutöö paremaks korraldamiseks.
- 11.3.2. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 11.3.3. Pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole.

12. RINGIJUHT

12.1. TÖÖ EESMÄRK

Õpilaste oskuste ja vilumuste arendamine õpilaste võimetest ja huvidest lähtuvalt ringitegevuse kaudu.

12.2. RINGIJUHI KOHUSTUSED

- 12.2.1. Komplekteerida koostöös huvijuhiga huviringis osalejad ja planeerida huviringi tööd.
- 12.2.2. Dokumenteerida huviringitööd, sh pidada arvestust osalevate õpilaste kohta eKoolis.
- 12.2.3. Viia läbi huviringi tööd vastavalt tunniplaanile.
- 12.2.4. Tagada huviringi tegevuste kõitvuse ja eakohasuse.
- 12.2.5. Tagada õpilastele pedagoogiline järelevalve ringitegevuse ajal.
- 12.2.6. Korraldada koostöös huvijuhiga huviharidust toetavaid tegevusi, sh näitusi, ülevaatusi, esitlusi või esinemisi.
- 12.2.7. Tagada ohutusnõuete eeskirjade täitmine.
- 12.2.8. Tagada töövahendite ja –ruumide korrashoid.

12.3. RINGIJUHI ÕIGUSED

- 12.3.1. Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- 12.3.2. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 12.3.3. Teha ettepanekuid oma valdkonna parendamiseks.
- 12.3.4. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
- 12.3.5. Pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole.

13. SEKRETÄR- INFOJUHT

13.1. TÖÖ EESMÄRK

Asjaajamine ning avalikkussuhete korraldamine.

13.2. SEKRETÄR- INFOJUHI KOHUSTUSED

- 13.2.1. Kirjavahetuse ja dokumendihalduse korraldamine dokumendihaldustarkvara Amphora abil.
- 13.2.2. Registrateerimine Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 13.2.3. Koostöö Tori Vallavalitsuse kantselei ja finantsosakonnaga.
- 13.2.4. Meenete ja suveniiride tellimine.
- 13.2.5. Iganädalase info avalikustamine ja korrigeerimine (Office 365 kalendris, Facebookis).
- 13.2.6. Bussitranspordi tellimine.
- 13.2.7. Omniva e-arvetekeskuses kuluaruannete sisestamine.
- 13.2.8. Kodulehe info asjakohasuse jälgimine.
- 13.2.9. Külaliste vastuvõtu korraldamine.

13.3. SEKRETÄR- INFOJUHI ÕIGUSED

- 13.3.1. Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- 13.3.2. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 13.3.3. Teha ettepanekuid oma valdkonna parendamiseks.
- 13.3.4. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

14. SOTSIAALPEDAGOOG

14.1. TÖÖ EESMÄRK

Sotsiaalsete oskuste õpetamine ja täiustamine, sotsiaalsete probleemide ennetamine ning leevendamine, toimetuleku toetamine individuaalses ja võrgustikutöös.

14.2. SOTSIAALPEDAGOOGI KOHUSTUSED

14.2.1. Teha ennetustööd klasside meeskondadega.

14.2.2. Nõustada õpilasi sotsiaalsete probleemide korral juhtumipõhiselt individuaalselt või grupis.

14.2.3. Nõustada koolikohustust mittetäitvaid, õpi-, kohanemis- ja käitumisraskustega õpilasi.

14.2.4. Leida vajadusel koolis puuduvate tugiteenuste osutajad õpilasele (psühhiaater, psühholoog, terapeut jm).

14.2.5. Osalemine alternatiivse tugimeeskonna töös.

14.2.6. Vajadusel ümarlaua kokkukutsumine õpilase toetamiseks.

14.2.7. Tegeleda koolivägivalla ja sotsiaalse tõrjutuse probleemidega.

14.2.8. Vajadusel tugivõrgustiku loomine last ümbritsevate ametkondade vahel

14.3. SOTSIAALPEDAGOOGI ÕIGUSED

14.3.1. Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.

14.3.2. Saada vajadusel täiendkoolitust.

14.3.3. Teha ettepanekuid oma valdkonna parendamiseks, nõuda töötingimusi, mis on vajalikud sotsiaalpedagoogiliseks tööks.

14.3.4. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.

14.3.5. Pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole.

15. ÕPETAJA

15.1. TÖÖ EESMÄRK

Õpilaste arengu toetamine ning õpilasele huvi- ja võimetekohase õpitee kujundamisel abiks olemine.

15.2. ÕPETAJA KOHUSTUSED

15.2.1. Õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb õpetaja ja õpilase vastastikusel lugupidamisel.

15.2.2. Võimaldada õpilasel omandada riikliku ja kooli õppekava nõuetele vastav haridus ning suunata õpilane selle omandamisele.

15.2.3. Õppekava läbimiseks vajalike kavade ja plaanide koostamine.

15.2.4. Tutvustada õppeaasta või ainekursuse algul õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda, et õpilane teaks, mida hinnatakse, millised on hindamise kriteeriumid.

15.2.5. Igaks ainetunniks ja õpитеgevuseks ettevalmistumine.

15.2.6. Erinevate õppemeetodite kasutamine aine õpetamisel, arvestades klasside omapära.

15.2.7. Seostada õpitud igapäevaelu teemadega ning probleemidega, mis ühiskonnas võivad ette tulla.

15.2.8. Turvalise õpikeskkonna ja sõbralike koostöösuhete loomine, mis tuginevad vastastikusel lugupidamisel.

15.2.9. Regulaarne õppeprotsessi kohta käiva info kandmine eKooli.

15.2.10. Konsultatsiooni- ja õpiabi aegade määramine ja õpilastele teatamine.

15.2.11. Vajadusel individuaalse õppekava loomine õpiraskustes või andekatele õpilastele.

15.2.12. Õpilase suunamine iseseisvalt uurima, et arendada tema loovust ja iseseisvust.

15.2.13. Valmistada edukamaid õpilasi ette olümpiaadideks, konkurssideks, viktoriinideks, võistlusteks.

15.2.14. Korrapidamine vastavalt kokkulepitud graafikule.

15.2.15. Õpilaste suunamine käituma kooli kodukorra kohaselt.

- 15.2.16. Õpilaste saatmine õppekursioonidel, matkadel, olümpiaadidel ja võistlustel ning kooli üritustel.
- 15.2.17. Suhtlemine klassijuhataja ja vajadusel lapsevanematega.
- 15.2.18. Osaleb kooli juhtimissüsteemis õppenõukogu ja töörühmade töö kaudu.
- 15.2.19. Kutseoskuste arendamine, haridusuuendustega kursisolek.
- 15.2.20. Digiuuendustega kursisolek.
- 15.2.21. Enda käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi maine hoidmine, lojaalsus koolile.

15.3. ÕPETAJA ÕIGUSED

- 15.3.1. Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- 15.3.2. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 15.3.3. Teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
- 15.3.4. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
- 15.3.5. Pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole.
- 15.3.6. Osaleda kooli juhtimises õppenõukogu, töögruppide või hoolekogu kaudu.
- 15.3.7. Tunnustada kolleegide tööd, tehes vastavasisulised ettepanekud juhtkonnale.
- 15.3.8. Õpetajal on õigus kasutada õpilaste suhtes pedagoogiliselt põhjendatud mõjutusvahendeid, teha klassijuhatajale ettepanekuid tunnustamiseks või mõjutusvahendite rakendamiseks.

16. ÕPPEJUHT

16.1. TÖÖ EESMÄRK

Kooli õppe- ja kasvatusprotsessi ladus korraldus.

16.2. ÕPPEJUHI KOHUSTUSED

- 16.2.1. Tunniplaanide koostamine.
- 16.2.2. Materjalide ettevalmistamine õppenõukogu koosolekuteks.
- 16.2.3. Direktori asendamine tema äraolekul.
- 16.2.4. Asendusõpetaja leidmine põhiõpetaja puudumisel.
- 16.2.5. Ainekonsultatsioonide töö korraldamine.
- 16.2.6. Informatsiooni vahendamine.
- 16.2.7. Kutseoskuste arendamine, haridusuuendustega kursisolek.
- 16.2.8. Digiuuendustega kursisolek.
- 16.2.9. Enda käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi maine hoidmine, lojaalsus koolile.

16.3. ÕPPEJUHI ÕIGUSED

- 16.3.1. Esindada Are kooli õppe-metoodilise töö alal.
- 16.3.2. Teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- 16.3.3. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 16.3.4. Teha direktorile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

L A S T E A E D

17. ABIÕPETAJA

17.1. TÖÖ EESMÄRK

Koostöös rühma lasteaiaõpetajaga lastele turvalise ning arendava õpi- ja kasvukeskkonna loomine.

17.2. ABIÕPETAJA KOHUSTUSED

- 17.2.1. Planeerida koostöös rühmaõpetajaga nädalaplaane.
- 17.2.2. Viia läbi rühmaõpetajaga eelnevalt ettevalmistatud õppe- ja kasvatusgevusi, mis lähtuvad laste arengutasemest ja vajadustest.
- 17.2.3. Mängulise ja turvalise kasvukeskkonna loomine rühmaruumides.
- 17.2.4. Laste kehalise, vaimse ja sotsiaalse arengu edendamine (sh lapse iseseisvumise ja tegutsemistahte, eneseteenindusoskuste toetamine).

- 17.2.5. Laste esmaste suhtlemis-, õpi- ja koostööoskuste kujunemise toetamine.
- 17.2.6. Lapse toevajaduste märkamine.
- 17.2.7. Lasteaiapäevade korraldamine.
- 17.2.8. Lastega õues, õppekäikudel käimine, lasteaia üritustel osalemine.
- 17.2.9. Lapse arenguestluste ettevalmistamine rühmaõpetajaga, vestlusel osalemine.
- 17.2.10. e-lasteaia Eliis täitmine ja jälgimine (nädalaplaani loomine koos rühmaõpetajaga, päeviku täitmine, tööpäevadel, st esmaspäevast reedeni töö-alaste kirjade lugemine, vastamine jne).

17.3. ABIÕPETAJA ÕIGUSED

- 17.3.1. Teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 17.3.2. Saada tööks vajalikke vahendeid.
- 17.3.3. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.
- 17.3.4. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 17.3.5. Õigus kuuluda tervise- või arendusmeeskonda.

18. AEDNIK

18.1. TÖÖ EESMÄRK

Lasteaia ümbruse korrashoid.

18.2. AEDNIKU KOHUSTUSED

- 18.2.1. Kujundada ja rohida lillepeenraid, ilupuid.
- 18.2.2. Koristada lasteaia territooriumit (praht, lehed-oksad jm).
- 18.2.3. Teha lume- ja libedatõrjet kõnniteedel ja treppidel.
- 18.2.4. Avada ja sulgeda vastavalt vajadusele lasteaia siseõue väravaid.
- 18.2.5. Tagada tööohutus ja –kaitse.
- 18.2.6. Kasutada talle usaldatud töövahendeid sihipäraselt ja heaperemehelikult.

18.3. AEDNIKU ÕIGUSED

- 18.3.1. Teha majandusjuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 18.3.2. Saada tööks vajalikke vahendeid.
- 18.3.3. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.
- 18.3.4. Saada vajadusel täiendkoolitust.

19. KOKA ABI

19.1. TÖÖ EESMÄRK

Koka abistamine kvaliteetse toidu valmistamisel.

19.2. KOKA ABI KOHUSTUSED

- 19.2.1. Valmistada toiduaineid ette termiliseks töötlemiseks.
- 19.2.2. Töödelda toiduaineid termiliselt kooskõlas toiduvalmistamise tehnoloogiaga.
- 19.2.3. Kasutada toiduvalmistamiseks talle usaldatud toiduaineid sihipäraselt ja vastavalt normidele.
- 19.2.4. Valmistada koos kokaga ette toit õigeaegseks serveerimiseks.
- 19.2.5. Koristada söögisaalist nõud.
- 19.2.6. Puhastada põrandat ja mööblit (toolid ja lauad).
- 19.2.7. Nõusid pesta.
- 19.2.8. Kasutada köögitehnikat heaperemehelikult.
- 19.2.9. Edastada köögitehnika ja –vahendite rikete ja amortiseerumise korral info kokale või majandusjuhile.

19.3. KOKA ABI ÕIGUSED

- 19.3.1. Teha majandusjuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 19.3.2. Koka äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad kohest tegutsemist.
- 19.3.3. Saada tööks vajalikke vahendeid.
- 19.3.4. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.
- 19.3.5. Saada vajadusel täiendkoolitust.

20. KOKK

20.1. TÖÖ EESMÄRK

Kvaliteetse toidu valmistamine.

20.2. KOKA KOHUSTUSED

20.2.1. Koostada majandusjuhiga menüü arvestades vajalikku kaloraaži.

20.2.2. Valmistada toiduaineid ette termiliseks töötlemiseks.

20.2.3. Töödelda toiduaineid termiliselt kooskõlas toiduvalmistamise tehnoloogiaga.

20.2.4. Kasutada toiduvalmistamiseks talle usaldatud toiduaineid sihipäraselt ja vastavalt normidele.

20.2.5. Valmistada toit ette õigeaegselt serveerimiseks.

20.2.6. Kasutada köögitehnikat heaperemehelikult.

20.2.7. Edastada köögitehnika ja –vahendite rikete ja amortiseerumise korral info majandusjuhile.

20.3. KOKA ÕIGUSED

20.3.1. Teha majandusjuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

20.3.2. Majandusjuhi äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad kohest tegutsemist.

20.3.3. Saada tööks vajalikke vahendeid.

20.3.4. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.

20.3.5. Saada vajadusel täiendkoolitust.

20.3.6. Kuuluda lasteaia tervise-meeskonda.

21. KORISTAJA LASTEAIAS

21.1. TÖÖ EESMÄRK

Lasteaia üldruumide koristamine.

21.2. KORISTAJA KOHUSTUSED

21.2.1. Koristada 5 korda nädalas lasteaia üldruume (põrandapesu, WC-de koristamine, tolmu võtmine, sh mööblilt ja vaipadelt, prügikastide tühjendamine jne).

21.2.2. Seinte puhastamine vastavalt vajadusele.

21.2.3. Temale usaldatud töövahendite heaperemehelik kasutamine.

21.2.4. Sanitaar- ja hügieeninõuete täitmine.

21.3. KORISTAJA ÕIGUSED

21.3.1. Teha majandusjuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

21.3.2. Saada tööks vajalikke vahendeid.

21.3.3. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.

21.3.4. Saada vajadusel täiendkoolitust.

22. KORISTAJA SELTSIMAJAS

22.1. TÖÖ EESMÄRK

Suigu Seltsimaja üldruumide ja õueala koristamine.

22.2. KORISTAJA KOHUSTUSED

22.2.1. Koristada 5 korda nädalas järgmisi seltsimaja üldruume: saal, lava, ringiruum, fuajee, 2 tualettruumi (Põrandate pühkimine ja pesemine, tolmu võtmine, ämblikuvõrkude eemaldamine, prügikastide tühjendamine. Vajadusel akende ja seinte pesemine).

22.2.2. Koristada Suigu Seltsimaja maja ümbrust, st seltsimaja trepi ümbrust, saali ja kohvikut ümbritsevat ala (Trepil ja trepiesise puhastamine, talvel lumest puhastamine ja liivatamine. Õueala koristamine prahist).

22.2.3. Temale usaldatud töövahendite heaperemehelik kasutamine.

22.2.4. Sanitaar- ja hügieeninõuete täitmine.

22.3. KORISTAJA ÕIGUSED

22.3.1. Teha majandusjuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

- 22.3.2. Saada tööks vajalikke vahendeid.
- 22.3.3. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.
- 22.3.4. Saada vajadusel täiendkoolitust.

23. LASTEAIALOÕPETAJA

23.1. TÖÖ EESMÄRK

Lastele turvalise ning arendava õpi- ja kasvukeskkonna loomine, laste arengu toetamine.

23.2. LASTEAIALOÕPETAJA KOHUSTUSED

- 23.2.1. Kavandada laste arengutaset ja vajadusi arvestades õppe- ja kasvatustegevusi.
- 23.2.2. Mängulise ja turvalise kasvukeskkonna loomine rühmaruumides.
- 23.2.3. Laste kehalise, sotsiaalse ja vaimse arengu edendamine.
- 23.2.4. Laste esmaste suhtlemis-, õpi- ja koostööoskuste kujunemise toetamine.
- 23.2.5. Lapse toevajaduste märkamine ja ettepanekute tegemine juhtkonnale.
- 23.2.6. Lapsevanemaga suhtlemine tema last puudutavatel teemadel, nõustamine.
- 23.2.7. Lasteaiapäevade korraldamine.
- 23.2.8. Lastega õues, õppekäikudel käimine, lasteaia üritustel osalemine.
- 23.2.9. Lapsevanemaga lapse arengu vestluste korraldamine.
- 23.2.10. e-lasteaia Eliis täitmine ja jälgimine (nädalaplaani loomine, päeviku täitmine, tööpäevadel, st esmaspäevast reedeni töö-alaste kirjade lugemine, vastamine, kirjavahetus lapsevanematega jne).

23.3. LASTEAIALOÕPETAJA ÕIGUSED

- 23.3.1. Teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 23.3.2. Saada tööks vajalikke vahendeid.
- 23.3.3. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.
- 23.3.4. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 23.3.5. Kuuluda tervise- või arendusmeeskonda.

24. LASTEAIALOÕPETAJA ABI

24.1. TÖÖ EESMÄRK

Koostöös lasteaialoõpetajaga lastele turvalise ja arendava õpi- ja kasvukeskkonna loomine, laste arengu toetamine.

24.2. LASTEAIALOÕPETAJA ABI KOHUSTUSED

- 24.2.1. Õpetaja abistamine õppe- ja kasvatustegevuste läbiviimisel.
- 24.2.2. Laste toetamine, arvestades nende vajadusi, iga ja iseärasusi, laste vajaduste esikohale seadmine (riietumisel, söömisel, magaminekul, pesemisel vajadusel toetamine).
- 24.2.3. Vajadusel ja lasteaialoõpetajaga eelneval kokkuleppel õppekäikudel laste saatmine.
- 24.2.4. Rühmale kinnitatud ruumide koristamine (põrandapesu, tolmu võtmine mööblilt ja vaipadelt, prügikastide tühjendamine jne).
- 24.2.5. Voodipesu ja käterätikute vahetamine vastavalt vajadusele.
- 24.2.6. Rühmaruumides olevate vahendite korrasoleku kontrollimine, rikete korral majandusjuhi teavitamine.
- 24.2.7. e-lasteaia Eliis jälgimine (igapäevaselt töö-alaste kirjade lugemine, vastamine, rühma nädalaplaanidega kursisolek jne).
- 24.2.8. Laste esimesele õhtusele bussile saatmine.
- 24.2.9. Laste huviringidesse, mis toimuvad lasteaias, saatmine.
- 24.2.10. Töövahendite sihipärane ja heaperemehelik kasutamine.

24.3. LASTEAIALOÕPETAJA ABI ÕIGUSED

- 24.3.1. Teha majandusjuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 24.3.2. Võtta õpetaja äraolekul vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad kohest tegutsemist ja lahendamist.
- 24.3.3. Saada tööks vajalikke vahendeid.

- 24.3.4. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.
- 24.3.5. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 24.3.6. Kuuluda tervise- või arendusmeeskonda.

25. LASTEAIAÕPETAJA ABI VALVERÜHMAS

25.1. TÖÖ EESMÄRK

Laste järelvalve ajal, kui teised rühmad on suletud.

25.2. VALVERÜHMA LASTEAIAÕPETAJA ABI KOHUSTUSED

- 25.2.1. Lastega tegelemine, nende toetamine, arvestades nende vajadusi, iga ja iseärasusi, laste vajaduste esikohale seadmine.
- 25.2.2. e-lasteaia Eliis jälgimine (igapäevaselt töö-alaste kirjade lugemine, vastamine jne).
- 25.2.3. Hommikul lasteaeda saabuvale teisele bussile lastele vastuminek, laste rühmadesse jagamine.
- 25.2.4. Töövahendite sihipärane ja heaperemehelik kasutamine.

25.3. LASTEIAIAÕPETAJA ABI ÕIGUSED

- 25.3.1. Teha direktorile ja majandusjuhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 25.3.2. Võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad kohest tegutsemist ja lahendamist.
- 25.3.3. Saada tööks vajalikke vahendeid.
- 25.3.4. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.
- 25.3.5. Saada vajadusel täiendkoolitust.

26. LOGOPEED

26.1. TÖÖ EESMÄRK

Suulise kõne arendamine ja parandamine.

26.2. LOGOPEEDI KOHUSTUSED

- 7.2.13 Selgitada septembrikuu jooksul välja logopeedilist õpiabi vajavad lasteaialapsed.
- 7.2.14 Planeerida, viia läbi ja teha kokkuvõtteid logopeedilisest tööst.
- 7.2.15 Individuaalsete arengukaartide väljatöötamine logopeediliseks abiks, kaartide avamine, täitmine, kokkuvõtete tegemine.
- 7.2.16 Kooskõlastada rühmaõpetajatega laste logopeedilises tegevuses osalemine.
- 7.2.17 Häälikuseade individuaalsete tundide läbiviimine vastavalt vajadusele.
- 7.2.18 Koostöö õpetajatega laste õpetamise küsimustes.
- 7.2.19 Eripedagoogiline õpetajate nõustamine vajadusel.
- 7.2.20 Lapsevanemate nõustamine vajadusel.

26.3. LOGOPEEDI ÕIGUSED

- 26.3.1. Teha ettepanekuid lasteaia õppe- ja kasvatustöö ning arengukava küsimustes.
- 26.3.2. Teha ettepanekuid enda valdkonna töökeskkonna ja –vahendite parendamiseks.
- 26.3.3. Töötada kõneraviks sobivas kabinetis, mille sisustus võimaldab läbi viia häälikuseadet.
- 26.3.4. Saada vajadusel täiendkoolitust.
- 26.3.5. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel.

27. MAJANDUSJUHT

27.1. TÖÖ EESMÄRK

Majandusalase töö koordineerimine.

27.2. MAJANDUSJUHI KOHUSTUSED

- 27.2.1. Osaleda lasteaia arengukava ja eelarve projekti koostamisel.
- 27.2.2. Vastutada lasteaiaruumide ja inventari säilitamise, heaperemeheliku kasutamise ning alatise korrasoleku ja puhtuse eest.
- 27.2.3. Hankida vajalikku inventari ja materjale.
- 27.2.4. Varustada tehnilist personali puhastusvahendite, majandusinventari, tööriietega.

- 27.2.5. Teha koostööd ehitus- ja remondifirmadega, kontrollida remondi ja tööde tähtaegadest kinnipidamist ja kvaliteeti.
- 27.2.6. Korraldada avariide likvideerimist.
- 27.2.7. Kontrollida tulekustutite, evakuatsiooniteede korrasolekut.
- 27.2.8. Tellida toiduained, tagades nende õigeaegse kohaletoimetamise.
- 27.2.9. Koostada koostöös kokaga menüü 2 nädalat ette.
- 27.2.10. Menüü koostamisel kasutada programmi ANC, arvestades kaloraaži ja laojääke.
- 27.2.11. Kinnitada majandusalaseid arveid Omniva e-arvetekeskuses.
- 27.2.12. Arvestada lasteaialaste ja töötajate toitlustamise kulud.
- 27.2.13. Teostada tervisekaitseõuetest kinnipidamise kontroll.
- 27.2.14. Viia tehnilise personaliga läbi koostöövestlusi, infotunde.
- 27.2.15. Teostada majandussõite, sh viia pesumajja lasteaia pesu ja tuua tagasi, hankida vahendeid, mida ei ole võimalik kohapeale tellida.
- 27.2.16. Täita toitlustamise ja terviseõuetega seotud dokumentatsiooni.
- 27.2.17. Anda aru Veterinaar- ja Toiduametile, Terviseametile.
- 27.2.18. Täita töökeskkonnavoliniku ülesandeid.
- 27.3. MAJANDUSJUHI ÕIGUSED
 - 27.3.1. Teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
 - 27.3.2. Saada tööks vajalikke vahendeid.
 - 27.3.3. Keelduda tööst, milleks tal puudub väljaõpe.
 - 27.3.4. Saada vajadusel täiendkoolitust.

28. ÕPPEJUHT

28.1. TÖÖ EESMÄRK

Lasteaia arendustegevuses osalemine, õpetajate ja lapsevanemate pedagoogiline nõustamine.

28.2. ÕPPEJUHI KOHUSTUSED

- 28.2.1. Koordineerida lasteaia õppe- ja kasvatustegevusi.
- 28.2.2. Nõustada vajadusel lasteaiaõpetajaid ja lapsevanemaid.
- 28.2.3. Tagada õppevahendite olemasolu, vajadusel tellida õppevahendeid ja mänguasju.
- 28.2.4. Külaliste vastuvõtu korraldamine.

28.3. ÕPPEJUHI ÕIGUSED

- 28.3.1. Teha direktorile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 28.3.2. Saada tööks vajalikke vahendeid.
- 28.3.3. Saada vajadusel täiendkoolitust.