



VINNI VALLAVALITSUS

Kinnitatud
Vinni vallavanema 03.02.2025
Käskkirjaga nr 14-2/23

Alushariduse metoodiku ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus: Vinni vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus: haridusteenistus
- 1.3. Ametinimetus: alushariduse metoodik
- 1.4. Allub: haridusteenistuse juht
- 1.5. Tööülesandeid annavad: haridusteenistuse juht ja lasteaedade direktorid
- 1.6. Asendab: lasteaia direktorit või rühmaõpetajat
- 1.7. Alushariduse metoodik juhindub oma töös “Koolieelse lasteasutuse seadusest” (alates 01.09.2025-Alusharidusseadus), “Kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest”, Vinni valla lasteaedade põhimäärustest, arengukavadest, õppekavadest, reeglitest töökorraldusele, käesolevast ametijuhendist ja teistest lasteasutuse tööd reguleerivatest õigusaktidest.

2. Koostöö

- 2.1. Alushariduse metoodik teeb koostööd valla lasteaedade direktorite ja õppekasvatusala töötajate ning valla koolide õppekasvatusala töötajate ja haridusteenistuse juhiga.
- 2.2. Informeerib lasteaia direktorit sündmustest ja muudest asjaoludest, mis on kahjustanud laste või personali vaimset ja füüsilist tervist või on seadnud need ohtu või võivad kutsuda esile avalikkuse kõrgendatud huvi, mis võib kahjustada lasteaia mainet ja selle kaudu sotsialiseerumiskeskonda lasteaias.

3. Missioon

- 3.1. Lasteaia personali nõustamine. Õppe- ja kasvatustöö alane arendus- ja parendustegevus.

4. Töövaldkonnad

Alushariduse metoodik:

- 4.1. korraldab õppe- ja kasvatustööd, s.h jälgib rühmaõpetajate tööd, kontrollib ja suunab õppe- ja kasvatustöö käiku ning laste õpetamist ja kasvatamist lähtudes lasteasutuse õppekavast; nõustab/abistab õppe- ja kasvatustöö plaanide koostamisel jälgib õppe- ja kasvatustöö plaanide vastavust püstitatud eesmärkidele; tutvustab pedagoogidele uut metoodilist materjali, erialast-, lastekirjandust ja perioodikat; organiseerib ülevallalisi pedagoogilisi seminare (õppevara, meetodid, töövõtted), metoodiliste materjalide hankimist ja kasutamist koostöös direktori ja õpetajatega;
- 4.2. abistab lasteaia õpetajat ja eripedagoogi IAKde koostamisel ja laste teadmiste, oskuste ja kooliküpsuse hindamisel;
- 4.3. abistab direktorit pedagoogide enesetäienduse ja täiendkoolitusplaanide koostamisel;
- 4.4. abistab direktorit lasteaia pedagoogilise nõukogu koosolekute ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 4.5. koostöös direktoriga ja lasteaia personaliga viib läbi sisehindamist;
- 4.6. abistab direktorit õppe- ja kasvatustegevuse ülevaate koostamisel;

- 4.7.abistab direktorit vajadusel koostöö korraldamisel lastevanematega;
- 4.8.osaleb asutuse arengukava koostamises.

5. Vastutus

Alushariduse metoodik:

- 5.1.vastutab tööks kasutada antud vara säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.2.vastutab tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3.kohustub hoidma saladuses ning mitte avaldama kolmandatele isikutele töökäigus teatavaks saanud isiku- või eraelulisi andmeid.

6. Õigused

- 6.1.saada tööks vajalikku informatsiooni lasteaedadelt , koolidelt ja teistelt valla allasutustelt;
- 6.2.teha direktorile ettepanekuid ja anda soovitusi lasteasutuse õppe-ja kasvatustöö efektiivsuse parandamiseks.
- 6.3. kasutada tööks vajalikku kontoritehnikat.
- 6.4.täiendada end ametialastel koolitustel lähtudes struktuuriüksuse koolituseelarvest.

7. Kvalifikatsiooninõuded

- 7.1.erialane kõrgharidus ja pedagoogilised ning juhtimiskompetentsid
- 7.2.eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses kehtestatud nõuetele
- 7.3.arvuti kasutamise ja programmide kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel
- 7.4.isikuomadused: koostööoskus, analüüsioskus, täpsus, usaldusväärsus, vastutustunne, heatahtlikkus

8. Ametijuhendi muutmise ja avalikustamine

- 8.1.Ametijuhend tehakse töötajale allkirja vastu teatavaks enne tööle asumist ja pärast muudatuste sisseviimist ametijuhendisse.
- 8.2.Ametijuhendi muutmise toimub alushariduse metoodiku, lasteaia direktori või haridusteenistuse juhi algatusel.
- 8.3.Ametijuhend ja selle muudatus jõustub pärast selle kinnitamist .

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Alushariduse metoodik: *Karin Vilu*

Kuupäev:

(allkirjastatud digitaalselt)