

Põltsamaa Valla Lasteaed

ABIÕPETAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Abiõpetaja
Vahetu juht	Õppejuht
Keda asendab	asutuseüleselt kolleegi/rühmaõpetajat
Kes asendab	asutuseüleselt kolleeg/rühmaõpetaja
Tööaeg	40 tundi nädalas vastavalt töögraafikule
Haridustase	Vähemalt keskharidus ja lapsehoidja kutse ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele või vähemalt keskharidus ja pedagoogilised kompetentsid (mis on kirjeldatud lapsehoidja kutsestandardis) ning eesti keele oskus vastavalt keeleseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele.

Töö põhieesmärk	Koolieelses eas lapsele kvalifitseeritud hoiu ja alushariduse võimaldamine, lapse arengu toetamine
------------------------	--

Oma töös juhendub abiõpetaja:	kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest; haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning lasteaia direktori või teda asendava isiku käskkirjadest; lasteaia direktori/õppejuhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest; lasteaia põhimäärusest; lasteaia õppekavast; lasteaia arengukavast; töökorralduse reeglitest; käesolevast ametijuhendist; oma töölepingust; lasteaia õppenõukogu otsustest; õpetaja kutse-eetikast; lapse, vanema ja lasteaia vajadustest.
--------------------------------------	--

Tööülesanded	
A. ISESEISEV VASTUTUS	
1. Töötab rühmaõpetaja juhendamisel, tehes temaga igakülgset koostööd. 2. Osaleb rühma õppe- ja kasvatustöös, luues lapse kasvamiseks ja arenemiseks sobivad tingimused. Organiseerib ja aitab korraldada tööd lastega nende igakülgseks arendamiseks ja kasvatamiseks vastavalt kinnitatud päeva-, tegevus- ja õppekavadele. 3. Seisab hea, ladusa ja rahuliku koostöö eest rühmas. 4. Osaleb aasta töökava koostamisel uue õppeaasta alguses ning koos rühmaõpetajaga selle alusel nädalaplaanide koostamisel. 5. Analüüsib õppeaasta lõpul koos rühma meeskonnaga rühma tööd ning koostab enesehindamise aruande. 6. Täidab vajadusel rühma päevikut infosüsteemis pävakirjelduste osas. 7. Loob võimalused laste iseseisvaks tegevuseks ja loovuse arendamiseks. Kujundab rühmaruumi, valmistab ja kasutab mitmekesisest õppematerjali. 8. Laste viibimise ajal lasteaias tagab nende turvalisuse, tervise kaitse ja kinnitatud päevakava järgimise. Vastutab lapse elu ja tervise eest kuni lapse üleandmiseni lapsevanemale. 9. Osaleb pedagoogilise nõukogu koosolekutel. 10. Täiendab end regulaarselt nii iseseisvalt kui täiendkoolituse kaudu.	

11. Seab esikohale lapse vajadused, ei teeninda neid, vaid juhendab ja vajadusel abistab lapsi riietumisel, söömisel, magama minemisel, pesemisel, hügieenitoimingutes, enda järelt koristamisel; saadab lapsi jalutus- ja õppekäikudel; osaleb rühmaruumide korras hoidmisel ja voodite tegemisel.
12. Täidab oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja lasteaia õigusaktidest ning lasteaia kokku lepitud töökorraldusest.
13. Tagab rühmameeskonnas, lastega, majas kolleegidega positiivse suhtumise ja suhtlemise.
14. Ei kahjusta oma tegevusega lasteaia mainet.
15. Kasutab töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.
16. Järgib ühiskondlikke eetikanorme, ei avalikusta lapselt saadud teavet tema perekonna kohta. Lapse ebarahuldavast kasvukeskkonnast on kohustatud informeerima omavalitsuse sotsiaaltöötajat direktori kaudu. Täidab andmekaitseadusest tulenevaid nõudeid.
17. Aitab õpetajal tunde ette valmistada; osaleb ja viib aktiivselt läbi hommikuringe; viib läbi kavandatud õppe- ja kasvatustööd (juhendab lapsi väikestes gruppides); osaleb meeskonnatöös.
18. On oma käitumisega lastele eeskujuks, oskab märgata ja on positiivne.

B. KOOSKÕLASTATUD TEGEVUS

Täiendab end regulaarselt nii iseseisvalt kui täiendkoolituse kaudu.
 Lastega territooriumilt lahkumine.
 Projektid ja üritused.
 Tööajakava ja puhkused.
 Lasteaia ruumide kasutamine.

C. KOOSTÖÖ

1. Teeb koostööd rühmameeskonnaga. Seisab hea ladusa ja rahuliku koostöö eest rühmas.
2. Teeb igakülgselt koostööd kogu asutuse töötajatega ja osaleb muusika- ning liikumistegevustes "aktiivse" lapsena.
3. Jälgib koostöös rühma meeskonnaga ja spetsialistidega arenguliste erivajadustega lapsi.
4. Panustab oma vaatlustulemustega kaasa õppija suunamisele, andes tähelepanekud edasi rühmaõpetajale ja tugispetsialistile.
5. Võtab osa ja aitab ette valmistada üritusi lastevanematele, ühisüritusi lastele, pedagoogilist nõukogu ja töögruppide koosolekuid.
6. Analüüsib koos rühma meeskonnaga laste arengut, annab õpetajale sisendeid lapse individuaalse arengu jälgimisel ning korraldab koos õpetajaga individuaalset tööd lastega. Võtab osa arenguveestlusest lapsevanemaga.
7. Järgib tööajagraafikut; teavitab töögraafiku muutmise vajadusest õppejuhti.
8. Tagab rühmameeskonnas, lastega, majas kolleegidega positiivse suhtumise ja suhtlemise.
9. Hoolitseb rühmaruumide ja sanitaarruumide korrasoleku eest.
10. Jälgib inventari ja süsteemide kasutust ning teatab rikestest.
11. Aitab serveerida toitu, jälgib toidu esteetilist esitamist ja portsjonite arvestust.
12. Märgib kööki toidul olijate arvu.
13. Direktor/õppejuht võib anda rühma õpetajale ühekordseid või kahepoolselt kokkulepituid ülesandeid, mida pole ametijuhendis fikseeritud, kuid mis haakuvad otseselt tema pädevuses olevate tööülesannetega.
14. Asendab vajadusel rühmaõpetajat/kolleegi kõikides tema ülesannetes.
15. Peab kinni tööd ja eraelu puudutavat konfidentsiaalsuse kohustusest.

D. ETTEPANEKUD JA INFORMATSIOON

Regulaarsed ettepanekud töö ja töötingimuste parendamiseks ning informeeritus takistustest. Ettepanekud inventari muretsemiseks. Pedagoogilised ja psühholoogilised nõuanded lapse igapäevaelu toetamiseks. Informatsioon lapse tervisliku seisundi kohta.

E. ÕIGUSED

1. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, osaleda lasteaia arengu kavandamisel.
2. Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.

4. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile. 5. Areneda, taotleda karjäärivõimalusena kõrgemat ametijärku või selle puudumisel õpetaja kutset.
F. KOHUSTUSED JA VASTUTUS
1. Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt. 2. Täita oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja lasteaia õigusaktidest ning lasteaia kokku lepitud töökorraldusest. 3. Tunda ja kasutada tööks vajalikke infosüsteeme. 4. Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel direktoriga/õppejuhiga tööalasel koolitusel. 5. Mitte kahjustada oma tegevusega lasteaia mainet. 6. Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalsel teavet saladuses. 7. Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt. 8. On oma käitumisega lastele eeskujuks, oskab märgata ja on positiivne. 9. Tagab rühmameeskonnas, lastega, majas kolleegidega positiivse suhtumise ja suhtlemise. 10. Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.
G. ISIKUSLIKUD OMADUSED
Positiivsus, loovus, emotsionaalsus, paindlik reageerimisvõime, viisakus, sõbralikkus, ausus, hoolivus, empaatiavõime, tolerantsus, kohusetundlikkus, koostöövõime, iseseisvalt töötamise oskus ja vastutus, ettevõtlikus, organiseerimisvõime, avatus, diskreetsus, märkamisoskus
H. KONFIDENTSIAALSUS
Abiõpetaja on kohustatud hoidma nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõpetamist talle töötamisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste eraelulisi ja eriliigilisi isikuandmeid ja muud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning avalikustamisele mittekuuluvat teavet. • Töödeldavaid isikuandmeid ei kasutata muuks kui tööülesannete täitmiseks. • Abiõpetaja kohustub täitma asutuse rakendatud organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnilisi turvameetmeid töödeldavate isikuandmete kaitseks juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise ning volitamata töötlemise eest. • Abiõpetaja kes rikub seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõudeid, vastutab selle eest seaduses sätestatud korras.

Abiõpetaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile. Töötaja kinnitab digitaalse allkirjaga, et on tutvunud abiõpetaja ametijuhendiga ning kohustub töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.