

Põltsamaa Valla Lasteaed

MUUSIKAÕPETAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Muusikaõpetaja
Vahetu juht	Õppejuht
Keda asendab	Rühma või maja kolleegi/õpetajat
Kes asendab	Rühma või maja kolleeg/õpetaja
Puhkusepäevade arv	42
Tööaeg	35 tundi nädalas vastavalt töögraafikule

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

Oma töös juhindub muusikaõpetaja:	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; pedagoogilise töötaja kutse-eetikast; lapse, vanema ja lasteaia vajadustest.
--	--

Tööülesanded	
A. ISESEISEV VASTUTUS	
1. Juhib lasteaia muusikaõpetuse õppe- ja kasvatustööd, luues lapse kasvamiseks ja arenemiseks sobivad tingimused. Organiseerib ja korraldab tööd lastega nende igakülgselt arendamiseks ja kasvatamiseks vastavalt kinnitatud päeva-, tegevus- ja õppekavadele. 2. Organiseerib ja viib läbi muusikalist kasvatust ja õppetegevusi vastavalt kinnitatud tegevuskavadele. Koostab laste pidude kavad koostöös rühma meeskondadega. 3. Planeerib muusikategevused õppekavades ja ainekava kalenderplaanis lähtudes õppekava teistest osadest; esitab aasta töökava õppejuhile kinnitamiseks uue õppeaasta alguseks; esitab õppejuhile kirjaliku aruande õppeaasta õppe- ja kasvatustöö kohta. 4. Peab muusikatundide dokumentatsiooni elektroonilises infokeskkonnas. 5. Organiseerib ja vajadusel valmistab erinevaid õppematerjale muusikaliste tegevuste mitmekesistamiseks; hoiab vahendid (laste pillid, kostüümid, väikevahendid, linnid jne) süstematiseeritult ja korras saalis ning muusikatoas. 6. Järgib töötaja graafikut; teavitab töögraafiku muutmise vajadusest õppejuhti. 7. Laste viibimise ajal lasteaias tagab nende turvalisuse, tervise kaitse ja kinnitatud päevakava järgimise. 8. Osaleb pedagoogilise nõukogu koosolekutel, lastevanematega tehtavatel üritustel, kujundab laste ürituste ruume, organiseerib ja valmistab etendusteks vajalikke rekvisiite ja kostüüme. 9. Täiendab end regulaarselt nii iseseisvalt kui täiendkoolituse kaudu. 10. Analüüsib muusikalise kasvatuse olukorda ja laste arengut ning esitab õppeaasta	

lõppedes vastava aruande õppenõukogule. 11. Tunneb ja kasutab tööks vajalikke infosüsteeme. 12. Täidab oma tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt, lähtudes riiklikest ja lasteaia õigusaktidest ning lasteaias kokku lepitud töökorraldusest. 13. Tagab lastega ja majas kolleegidega positiivse suhtumise ja suhtlemise. 14. Ei kahjusta oma tegevusega lasteaia mainet. 15. Kasutab töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt. 16. Peab kinni õpetaja kutse-eetikast, ei avalikusta lapselt saadud teavet tema perekonna kohta. Lapse ebarahuldavast kasvukeskkonnast on kohustatud informeerima omavalitsuse sotsiaaltöötajat direktori kaudu. Täidab andmekaitseadusest tulenevaid nõudeid. 17. Vastutab lapse elu ja tervise eest.
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 teiste asutuse töötajatega ja osaleb aktiivselt maja õppekasvatustöös. 2. Nõustab lapsevanemaid muusikaalaselt õppe- ja kasvatusküsimustes, korraldab tööd lastevanematega: ühised üritused, arenguvestlused, kasvumapi koostamine ja analüüs koos rühma meeskondadega. Kaasab lastevanemaid muusikaalaselt õppe-kasvatustegevusse. 3. Osaleb lasteasutuse arengu- ja õppekavade väljatöötamisel, võtab osa ja aitab ette valmistada üritusi lastevanematele, ühisüritusi lastele, pedagoogilist nõukogu ja töögruppide koosolekuid. 4. Järgib tööaja graafikut; teavitab töögraafiku muutmise vajadusest õppejuhti. 5. Direktor/õppejuht võib anda muusikaõpetajale ühekordseid või kahepoolset kokkulepitut ülesandeid, mida pole ametijuhendis fikseeritud, kuid mis haakuvad otseselt tema pädevuses olevate tööülesannetega. 6. 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 lasteaias 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 konfidentsiaalset 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. ISIKUSUSLIKUD 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

Muusikaõpetaja 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
- Muusikaõpetaja 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
- Muusikaõpetaja, kes rikub seadusest või lepingust tulenevaid isikuandmete töötlemise nõudeid, vastutab selle eest seaduse sätestatud korras

Muusikaõpetaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

Kinnitan, et olen tutvunud muusikaõpetaja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.