

SIHTASUTUS ELVA LASTE- JA PEREKESKUS

LASTEAIA DIREKTORI AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1. Ametinimetus: direktor

1.2. Vahetu juht: SA Elva Laste- ja Perekeskus juhataja

1.3. Kes asendab: SA Elva Laste- ja Perekeskus juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Lasteaia direktori ametikoha eesmärgiks on:

- lastele arenguks soodsa keskkonna loomine, kus iga laps saab areneda vastavalt oma arengupotentsiaalile ning on saanud vajaliku kooliks ettevalmistuse
- lasteaia tulemusliku töö, sisekorra ja arengu tagamine;
- õpetajate, teiste lasteaia töötajate ja lapsevanemate koostöö tagamine;
- seaduste ja muude õigusaktide täitmise tagamine;
- lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse vastavuse tagamine laste huvidele, „Koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale” ja lasteaia õppekavale;

3. TÖÖ SISU

Töö sisu	Töö tulemus
Lasteaia arengukava koostamine koostöös sihtasutuse juhatuse ja nõukoguga, kaasates hoolekogu ja pedagooge, samal ajal järgides, et arengukava oleks kooskõlas valdkondlike arengusuundadega ja arengukava täitmise tagamine.	Lasteaia areng on läbimõeldud ja jätkusuutlik.
Lasteaia õppe- ja kasvatustöö põhiseisukohtade välja töötamine ja lasteaia õppekava kinnitamine koostöös lasteaia pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.	Lasteaia õppe- ja kasvatustöö on iga last arvestav ja kvaliteetne.
Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse juhtimine koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.	Lasteaias rakendatakse kaasavat juhtimist.
Lasteaiarühmade komplekteerimine koostöös vallavalitsusega.	Sõime- ja lasteaiarühmad on komplekteeritud vastavalt koolieelse

Vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaia sõime- ja lasteaiaühmade ning sobitusühmade ja erirühmade moodustamiseks ettepaneku tegemine sihtasutuse juhatusele.	lasteasutuse seadusele ja laste koosseisu arvestades.
Kinnitatud struktuuri alusel personali komplekteerimine ning töölepingute sõlmimine.	Personali koosseis vastab seaduses nõutud tingimustele, töölepingud on ajakohased.
Lasteaia personali ametijuhendite koostamine ja töötajate täienduskoolituste planeerimine.	Lasteaia personali ametijuhendid on ajakohased ja personali koolitused on planeeritud vastavalt vajadusele.
Lasteaia igapäevaelu puudutavate töökorralduslike dokumentide väljatöötamine ja kinnitamine.	Dokumentatsioon vastab seaduses esitatud nõuetele ning on kooskõlas sihtasutuse dokumentidega.
Koostöös raamatupidajaga ja sihtasutuse juhatajaga lasteaia eelarve koostamine ning selle täitmise tagamine.	Lasteaia eelarve koostamine ja täitmine on koostöös raamatupidaja ning sihtasutuse juhatajaga tagatud.
Tervisekaitse-, töö- ja tuleohutuseeskirjade tutvustamine lasteasutuse töötajatele ja nende täitmise tagamine.	Lasteaia füüsiline keskkond on turvaline ja töötajad teavad oma kohustusi selle hoidmisel.
Lasteaia tegevust puudutava informatsiooni vahendamine ning igakülgse koostöö tagamine lasteaia ja vallavalitsuse vahel.	Lasteaeda puudutav informatsioon on vahendatud ja igakülgne koostöö lasteaia ja vallavalitsuse vahel on tagatud.
Kord aastas sihtasutuse juhatajale, pedagoogilisele nõukogule ja hoolekogule ülevaate esitamine lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, samuti kirjalikult õigeaegne teatamine järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.	Kõigil nimetatud huvigruppidel on olemas õige ja täpne info lasteaia toimimisest. Vajadusel viiakse ellu osapoolte poolt esitatud parandusettepanekud.
Lasteaia pidaja informeerimine sündmustest jm asjaoludest, mis kahjustasid laste ja personali vaimset ja füüsilist tervist või seadsid need ohtu või võivad kutsuda esile avalikkuse kõrgendatud huvi, mis võib kahjustada	Toimib avatud ja konstruktiivne suhtlemine. Tekkinud probleemid lahendatakse kiiresti ja asjatundlikult.

lasteaia mainet ja selle kaudu lastevanemate usaldust.	
Lasteasutuse sisehindamise süsteemi ja -korra väljatöötamine ning kinnitamine ja sisehindamise läbiviimine.	Lasteasutuse sisehindamise süsteem ja kord on väljatöötatud ja kinnitatud. Sisehindamine on läbi viidud ja aruanne esitatud.
Arenguestluste läbiviimine lasteaia töötajatega.	Arenguestlused on läbi viidud.
Toitlustamise korraldamine, terviseedendus- ja tervisekatsenõuetest kinni pidamine.	Lasteaia toit vastab nõuetele ja on tervislik ning maitsev.
Väljapoole toitlustuslepingute kvaliteetse täitmise tagamine.	Lepingud on korrektselt täidetud, klientide rahulolu on tagatud.
Remondi- ja majandustööde tellimine sihtasutuse majandustöötajalt, vajadusel teenuse pakkujalt väljastpoolt sihtasutust.	Remonttööd on tehtud, lasteaia territoorium ja seadmed hooldatud.

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1. Õigused

- 4.1.1. Teha ettepanekuid oma valdkonna eelarve koostamisel;
- 4.1.2. kasutada tööalasteks kõnedeks sihtasutuse mobiiltelefoni;
- 4.1.3. kasutada tööalasteks sõitudeks sihtasutuse transporti;
- 4.1.4. saada tööks vajalikku informatsiooni ja täiendkoolitust;
- 4.1.5. teha oma pädevuse piirides sihtasutuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.1.6. saada tööks vajalikku informatsiooni, tööalast juhendamist ja nõustamist ning täiendkoolitusi;
- 4.1.7. teha sihtasutuse juhile põhjendatud ettepanekuid maksta töötajatele tulemustasu oodatust paremate töötulemuste eest;

4.2. Vastutus

- 4.2.1 Lasteasutuse vara säilimise, selle taastamise ja täiendamise ning sihipärase kasutamise tagamine;
- 4.2.2 Andmekaitse põhimõtete järgimine vastavalt õigusaktidele;
- 4.2.3 personalile ohutute töötingimuste tagamine;
- 4.2.4 teha ettepanekuid nõupidamiste kokkukutsumiseks ja kaasata spetsialiste oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks;

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

5.1. Haridus ja töökogemus

Kõrgharidus ja pedagoogiline kompetents (vastavus haridus- ja teadusministri poolt kinnitatud kvalifikatsiooninõuetele);

5.2. Arvutioskus: ulatuslik

5.3. Keeleoskus: eesti keel – väga hea; ühe võõrkeele oskus - suhtlustase

5.4. Isikuomadused: korrektsus, täpsus, empaatiavõime, algatusvõime, väga hea pingetaluvus, hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, loovus, iseseisvus

5.5. Täiendavad oskused ja teadmised: oskus töötada meeskonnas, kõrge motiveeritus, valmisolek end pidevalt täiendada.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt sihtasutuse töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

Käesolevaga tõendan, et olen ametijuhendiga tutvunud.

Nimi

Allkiri

Kuupäev