

KOOSKÕLASTATUD
Raplamaa Tööinspeksioon
otsus nr 8.09/6502-1
13.04.2005

KODILA PÕHIKOOLI TÖÖSISEKORRA EESKIRJAD




I ÜLDSÄTTED

1. Antud töösisekorra eeskirjad kehtivad Kodila põhikoolis töötavatele töötajatele.
2. Koolitöö õiguslikuks aluseks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ning teised Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel antud õigusaktid ning Kodila Põhikooli põhimäärus.
3. Juhtkonna, õpetajate, teenistujate ja teenindava personali ametikohustused kehtestatakse nendega sõlmitud töölepingus ja ametijuhendites.
4. Õpilastele kehtestatavad nõuded sätestab kooli kodukord.
5. Töösisekorra eeskirjade vastuvõtmine, muutmine ja täiendamine toimub vastavalt EV töölepingu seadusele (Paragrahv 39-47).
6. Tööeeskirju ja ametikirjeldust tutvustatakse igale töötajale lepingu sõlmimisel.
7. Käesolevad eeskirjad on kättesaadavad kõigile.

II TÖÖAEG

1. Töönädala pikkus on 5 päeva.
2. Õppepäevade arvu õppeaastas kehtestab riiklik õppekava.
3. Õppeaasta kestab antud aasta 01. septembrist kuni järgmise aasta 31.augustini.
4. Töötaja tööaeg korraldatatakse töölepingu ja ametijuhendiga kehtiva seadusandluse alusel.

ÕPETAJAD

1. Õpetajate ja ringijuhtide töökoormus määratakse vastavalt kooli õppekavale ja tarifatsioonile iga aasta 01. septembriks. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul.
2. Õpetajate tööaja määrab koolis kehtiv tunniplaan
 - a) õpetajad saavad tööle vähemalt 10 minutit enne tunni algust;
 - b) õppetunni pikkus on 45 minutit;
 - c) vahetundide pikkus on vastavalt graafikule 10 kuni 25 minutit,
 - d) söögivahetunnid on kolmanda ja neljanda õppetunni järel pikkusega 20 minutit.
3. Õpetajate tööaja ja kohustuste sisse kuuluvad:
 -  osalemine õppenõukogus,
 -  töötajate koosolekul,
 -  ülekoolilistel üritustel,

- ✚ Konsultatsioonid õpiabi vajavatele õpilastele,
- ✚ töö lastevanematega,
- ✚ üldkorrapidamine,
- ✚ dokumentatsiooni täitmine,
- ✚ õpetajale kinnitatud õpperuumi korrastamine ja täiendamine,
- ✚ enesetäiendamine,
- ✚ klassijuhataja tööülesannete täitmine (*kui õpetaja on kinnitatud klassijuhatajaks*).

Tööaja hulka arvestatakse ka muude kooli juhtkonna poolt antud ja kooli huvidest lähtuvate täiendavate korralduste täitmine.

4. Õppevaheajad kuuluvad tööaja sisse.
5. Korraline puhkus antakse juhtkonnale ja õpetajatele üldjuhul suvevaheajal. Korralise puhkuse pikkuse määravad ära EV seadusandlikud aktid.
6. Einestamiseks on tööpäeva jooksul ette nähtud vahetunnid ja tundidest vaba aeg. Klassijuhataja einestab koos oma klassiga selleks ettenähtud vahetunnil.
7. Osalise töökoormusega töötavate töötajate tööpäeva pikkus sõltub nende tunnikoormusest või konkreetse töö tegemiseks kuuluvast ajast..
8. Haigestumise korral on töötaja kohustatud direksioonile teatama oma puudumisest hiljemalt antud päeval enne tundide algust.

TEENINDAV PERSONAL

1. Teenindava personali töönädala pikkus on 40 tundi.
2. Töötajate ametikohustused määratakse kindlaks töölepingu ja ametikirjeldusega.
3. Üldjuhul on tööpäeva algus, lõpp ja lõunavaheaeg määratud töötaja töölepingus kehtiva seadusandluse alusel.
4. Üldjuhul sõltub koristajate tööaeg kooli tunniplaanist ja koristatava pinna suurusest. Konkreetne tööaeg määratakse kindlaks töölepingutega.
5. Koolivaheaeagadel rakendatakse töötajad tööle vastavalt juhtkonna korraldustele.
6. Iga-aastane korraline puhkus antakse töötajale vastavalt EV seadusandlikele aktidele, kuid üldjuhul suvekuudel.

III PALGA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Õpetajate ja kasvatajate töötasu suurus määratakse kindlaks EV seadustega kehtestatud korra järgi kohaliku omavalitsuse poolt.
2. Lisatasude suuruse ja töötamise tingimused määratakse ära töölepingus.
3. Teenindava personali töötasu suurus määratakse kindlaks EV seadustega kehtestatud korras ja kinnitatakse kohaliku omavalitsuse otsusega.
4. Palka makstakse kord kuus – iga kuu 6. kuupäeval. Kui antud kuupäev satub puhkepäevadele või riiklikele pühadele, siis nendele eelnevatel tööpäevadel. Palk kantakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt osutatud pangakontole. Palga või selle osa ülekandmise kulud kannab tööandja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
5. Kooli direktori ametipalga määrab kohaliku omavalitsuse organ vastavalt EV poolt kehtestatud korrale.

IV TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

1. Töölaseid korraldusi antakse :
 - a. kirjalikult käskkirjadena
 - b. suuliselt: vastavalt töötajate ametikirjeldustes toodud alluvuse-, kontrolli-, tegevuse- ja vastutuse tasandile.

V TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS JA TULEOHUTUS

1. Tööohutuse tingimused, üritused ja vastutajad määratakse vastavalt plaanile.
2. Töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmise kindlustamise ja kontrolli eest vastutab kooli majandusjuhataja.
3. Tuleohutuse tingimused, üritused ja vastutajad määratakse vastavalt plaanile.

VI MATERIAALNE VASTUTUS JA OMANDIKAITSE

1. Kõikide töötajatega, kes vastavalt töölepingule on vastutavad õpperuumide ja üldruumide eest, sõlmitakse varalise vastutuse leping. Leping sõlmitakse ka nendega, kelle käsutusse on antud kooli vahendid ja vara.
2. Kõik kooli töötajad on kohustatud hoidma kooli vara ja kasutama seda säästlikult.
3. Vastutamine klassiruumide korrasoleku eest
 - ✚ klassiruumi või õppekabineti korrasoleku eest vastutab õpetaja, kelle vastutusele see ruum on määratud
 - ✚ Klassiruumi korrasoleku eest antud hetkel vastutab tundi andev õpetaja
 - ✚ Õppepäeva lõpul vastutab kõigi ruumide korrasoleku eest korrapidaja-õpetaja
4. Kõikidest vara kadumistest, riketest ja purunemistest, samuti kütte- ja elektrivõrgu riketest teatada koheselt juhtkonnale.
5. Vee-, kütte- ja elektrivõrgu avariide korral, mis võivad ohustada õpilaste ja töötajate tervist, teatada häire korras ning evakueerida õpilased ja töötajad vastavalt plaanile.
6. Üldise kontrolli ja välisuste sulgemise eest õhtusel ja öisel ajal vastutab kooli majandusjuhataja

VII LÕPPSÄTTED

1. Muud sisekorra eeskirjad - õpilaste koolikohustuse arvestus, kooli kodukord, ürituste korraldamine jms kehtestatakse käskkirjaga või õppenõukogu otsusega.
2. Käesolevates eeskirjades mittemärgitud tingimused kehtivad vastavalt EV seadusandlusega kehtestatud üldise korra alusel

TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS

1. Töötervishoiu ja tööohutuse alane järelevalve koolis:

Ruum	Järelevalve
Poiste õppetöökoda (<i>tööõpetuse majas</i>)	poiste tööõpetuse õpetaja ja majandusjuhataja
Tütarlaste käsitöö- ja kodunduse klassid (<i>tööõpetuse majas</i>)	tütarlaste tööõpetuse õpetaja ja majandusjuhataja
Saal- aula kooli ürituste (peod, diskod, kontserdid jne.) läbiviimiseks	huvijuht ja administraator
Saal- aula kehalise kasvatuse tundide läbiviimiseks	kehalise kasvatuse õpetajad ja majandusjuhataja
Koridorid	majandusjuhataja
Staadion	kehalise kasvatuse õpetaja ja majandusjuhataja
Õpperuumide, seadmestiku, vee elektrivõrkude, ventilatsiooni ja küttesüsteemide vastavus	majandusjuhataja

2. Töötajate juhendamine tööohutuse ja -tervishoiu nõuetest ja kooli sisekorra eeskirjadest:

Juhendamine	Läbiviija
Sissejuhatav juhendamine uue töötaja ametisse asumisel	direktor
Juhendamine töökohal uue töötaja ametisse astumisel	direktor või majandusjuhataja
Töötervishoiu ja tööohutuse ürituste igaaastane kokkulepete sõlmimine	töökeskkonna volinik, direktor

3. Tööohutuse-alane kontroll koolis 1x poolaastas viiakse läbi vastutavate isikute poolt:

Kontrollitavad ruumid ja objektid	Läbiviijad
Õppekabinettide, klasside ja töökodade ülevaatus-kontroll	Majandusjuhataja, kabinettide ja töökodade juhatajad,
Töökodade, õppekabinettide ja võimla inventari töökorras oleku kontroll enne õppetöö algust iga päev	aineõpetajad.
Õpilaste juhendamine tööohutusest vastavalt ainetsükli nõuetele	aineõpetajad
Õpilaste juhendamine tervishoiu ja ohutuse nõuetest õppematkadele ja -ekskursioonidele minekul. Ürituse eest vastutavad ürituse korraldanud õpetajad	matka ja ekskursiooni eest vastutavad õpetajad
Õpilaste tutvustamine üldiste töötervishoiu ja tööohutuse nõuetega (elektriohutuse tagamine kooli	Klassijuhatajad, aineõpetajad

ruumides, õppevahendite kasutamise eeskirjad, õppekabinettide kasutamise eeskirjad, tuleohutuse nõuded kooli ruumides, liikumine kooli ruumides, klassikorrapidamine, massiüritused)	
Evakueerimisplaanide korrigeerimine ja väljapanek	majandusjuhataja
Evakueerimisplaani ja tuleohutusnõuete tutvustamine õpilastele 01.septembril	klassijuhatajad
Tuleohutus- ja tulekustutusvahendite sessoonne korrastamine	majandusjuhataja
Tagavaravõtmete olemasolu tagamine kõikidele ruumidele ja väljapääsudele (võtmete alaline asukoht kantseleis)	majandusjuhataja
Kesküttesüsteemi tööohutusekorrasoleku tagamine	majandusjuhataja
Töökodades ja kabinettides tööohutuse eeskirjade täpsustamine ja nende väljapanek	õppetöökodade ja kabinettide juhatajad
Korraldada elektriinstallatsiooni kontroll	majandusjuhataja
Teostada õpperuumide san.remont ja puhastus vastavalt vajadusele	majandusjuhataja
Õpilaste meditsiiniline ülevaatus	kooli teenindav perearst
Sanitaarmiinimumi kursuse läbiviimine kooli tehnilisele personalile	majandusjuhataja
Kontroll õpilaste toitlustamise üle	direktor
Liiklusalase väljaõppe teostamine üks kord poolaastas	klassijuhatajad
Töötajate perioodiline meditsiiniline läbivaatuse korraldamine	direktor

Õnnetusest ja tulekahjust teatamine

Signaal: **kolm pikka kellahelinat**, mis antakse koolikella kaudu käsijuhtimisega.

 **TEGUTSE VASTAVALT EVAKUEERIMISJUHENDILE!**

Evakueerimise järjekord:

- 1) inimesed
- 2) dokumendid (kantselei, õpetajate tuba, juhtkonna kabinetid, arhiiv)
- 3) aparatuur (arvutiklass, kabinetid, raadiosõlm, ladu)
- 4) riided

Koolitöötajate tegutsemine ohu ja tulekahju korral

Riietehoidja

- 1) Avastades ohu edastab teate kooli juhtkonnale, annab vajadusel ohusignaali.
- 2) Avab tagavaraväljapääsud ja riietehoiud.
- 3) Abistab õpetajaid ja õpilasi riiete evakueerimisel.
- 4) Suunab õpilased väljapääsude juurde vältimaks ummikuid.

Õhtused koristajad

- 1) Ohu kahtluse korral helistab majandusjuhatajale või direktorile
- 2) Ohu avastamisel edastab teate majas toimuvate ürituste korraldajatele,
- 3) päästeametile (112) ja kooli juhtkonnale
- 4) Kontrollib, et koristatavates ruumides ei viibiks inimesi.
- 5) Suunab inimesed majast välja.
- 6) Päästeameti saabumiseni püüab likvideerida ohuallikat.

Õhtuse ürituse korraldaja.

- 1) Ohu avastamisel edastab teate osalejateni ja majas viibivate töötajateni.
- 2) Informeerib kooli juhtkonda
- 3) Juhib inimeste evakueerimist.
- 4) Kontrollib tema poolt kasutatavaid ruume ning samal korrusel olevaid ruume ja suunab seal olevad inimesed väljapääsude juurde.
- 5) Päästekomando saabumisel annab info olukorra kohta.
- 6) Võimalusel alustab ohuallika likvideerimist.

Õpetajate tegutsemine tulekahju korral

- 1) Kui häire antakse tunni ajal, võtab õpetaja klassipäeviku ja viivad õpilased organiseeritult kooli ruumidest välja. Klassi aknad ja uks tuleb sulgeda (pole vaja lukustada).
- 2) Kui häire antakse vahetunni ajal, lähevad õpetajad klassipäevikuga klassiruumidesse, kus neil algab tund ja korraldavad õpilaste lahkumise nagu punktis 1.
- 3) Koos õpilastega lahkub õpetaja majast vastavalt evakuatsioonijuhendile.
- 4) Kogunemiskohas kontrollib õpetaja õpilaste kohalolekut. Küsitlustega püüab ta saada informatsiooni puuduvate õpilaste kohta.
- 5) Puudujatest teatab õpetaja kooli direktorile või õppealajuhatajale.
- 6) Direktor või õppealajuhataja informeerib kohalesaabunud päästeametit.
- 7) Kui ei ole võimalik korruselt lahkuda:
 - Viib õpetaja õpilased oma või teise vähem ohustatud klassiruumi.
 - Klassis on vaja sulgeda uks (ei lukustata), tihenda uksepraod kardinatega, rätikute vms suitsu sissetungimise vähendamiseks.
 - Avada aken ja anda endast karjumisega märku, et selgitada majajäänute asukoht.
 - Vältida paanikat
 - muusikaklassist (kui koridoris on ohukolle) pääseb välja akende kaudu redeli abil.
 - Esimese korruse aknast võib vajadusel välja hüpata

Õpilaste tegutsemine tulekahju korral

1. Tundide ajal tegutsetakse vastavalt evakuatsioonijuhendile ja – plaanile.
2. Vahetunni ajal suundutakse esimese vaba väljapääsu kaudu majast välja kooli staadionile
3. Juhendid õpilasele:
 - Jälgi õpetajate korraldusi.
 - Õues mine oma aineõpetaja juurde, kes kontrollib nimesid.
 - Anna infot puuduvate kaaslaste kohta.

- Külma ilma korral suundu koos õpetajaga saal-aulasse või sööklasse (kui võimalik).
4. Kui ei ole võimalik korruselt lahkuda:
 - Mine oma või teise vabasse klassiruumi.
 - Sulge uks (ära lukusta), tihenda uksepraod kardinatega, rätikutega vms suitsu sissetungimise vähendamiseks.
 - Ava aken ja anna endast karjumisega märku, et selgitada sinu asukoht.
 - Teiselt korruselt ära hüppa välja – oota abi.
 - Muusikaklassist pääsed välja redeli abil.
 - Esimese korruse aknast võid vajadusel välja hüppata
 5. Õnnetuse või tulekahju tekkides ära jookse lihtsalt minema, vaid teata sellest õpetajale.
 6. Väiksema tulekolde korral püüa seda kustutada:
 - Kui ei ole tegemist voolujuhtmega või kemikaalidega – kasuta vett või pulberkustutit
 - Pulberkustutiga võib kustutada ka voolu all olevaid seadmeid
 - Käepärased vahendid (vaip, rätik vms.) heida tulekoldele ja püüa selle peal trampides tuld summutada.