

RÄPINA ÜHISGÜMNAASIUMI AEDNIK-MAJAHOIDJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus – **AEDNIK-MAJAHOIDJA**.
- 1.2. Aednik-majahoidjaga sõlmib, peatab ja ütleb üles töölepingu direktor.
- 1.3. Aednik-majahoidja allub vahetult majandusjuhatajale.

2. Kohustused

- 2.1. Aednik-majahoidja tööülesanneteks aedniku töö osas on:
 - 2.1.1. Jälgida igapäevaselt heakorda kooli territooriumil.
 - 2.1.2. Sõltuvalt tekkinud töövajadustest kooli territooriumi heakorra osas tegema need tööd ise või kokkuleppel majandusjuhatajaga koos kooli remonditöölisega.
 - 2.1.3. Suuremahuliste tööde ilmnemisel teatama sellest majandusjuhatajale, et vajadusel kaasata selleks õpilasi või tellida tööd mõnelt firmalt.
 - 2.1.4. Korraldama kevadise-sügisese kooli territooriumi koristuse ja prahi äraveo (koristus toimub õpilaste kaasamisega).
 - 2.1.5. Koostama ja paigutama õigeaegselt õpetajate tuppa infostendile kooli territooriumi koristusgraafiku koos territooriumide ja koristusaegade äranäitamisega.
 - 2.1.6. Jälgima tööriistade olemasolu ja korrasolekut kooli abihoones, vajadusel tellima majandusjuhatajalt remonditöölise nende parandamiseks.
 - 2.1.7. Tellima majandusjuhataja kaudu traktorit kõnniteede liivatamiseks ja lumekoristuseks.
 - 2.1.8. Hooldama kooli ruumides olevaid toalilli (iganädalane kastmine, väetamine, vajadusel ümberistutamine jne).
 - 2.1.9. Suvisel koolivaheajal hooldama kabinettide ja klassiruumide toalilli.
 - 2.1.10. Vajadusel tegelema kooli territooriumi haljastusprojektidega.

3. Aednik-majahoidja tööülesanneteks majahoidja töö osas on:

- 3.1. Avada hommikul kell 7.00 koolimaja peauks, Aia tn sissepääsu uks, koridoride ukсед, õpetajate toa uks.
- 3.2. Puhastada lumest kooli peasissepääs ja Aia tn sissepääs ning välistrepid.
- 3.3. Liivatada kooli peasissepääs, Aia tn sissepääs ning välistrepid.
- 3.4. Tõmmata õigeaegselt üles ja langetada lipuvardas riigilipp.
- 3.5. Õigeaegselt tühjendada peasissepääsu prügikastid.
- 3.6. Hoida kooli peasissepääsu ja Aia tn sissepääsu puhtana ja korras.
- 3.7. Jälgida sissepääsude juures asuvate jalgrattahoidikute paigutust ja korrasolekut.
- 3.8. Jälgida majasisest korda tundide lõppemisest kuni koolimaja sulgemiseni kell 21.00.
- 3.9. Varustada tualettruumid tualett- ja kätekuivatuspaberiga.
- 3.10. Väljastada laost koristajatele koristusvahendeid.
- 3.11. Teatama korrarikkumistest, kõikidest avariihtudest (suits, müra, tuuletõmme, juhtmete sädelemine, vesi seal, kus ei peaks olema) koheselt majandusjuhatajale või politseisse (tel 110).
- 3.12. Enne maja sulgemist õhtul jälgima, et kõik tuled koolimajas oleksid kustutatud.
- 3.13. Sulgema õhtul kell 21.00 koolimaja välisuksed.

- 3.14. Puhkepäevadel hoiab aednik-majahoidja koolimaja peasissepääsu ning teised sissepääsud suletuna.
- 3.15. Kui puhkepäevadel toimuvad koolimajas direktoriga eelnevalt kokkulepitud üritused, siis vastutava õpetaja nõudmisel avab majahoidja koolimaja peasissepääsu ja muud vajalikud ruumid. Ürituse lõppemisel vastutav õpetaja sulgeb ise ruumid, mida oli vaja avada, toob majahoidjale võtmed ning lukustab ise ilma võtmeta välisukse.
- 3.16. Väljaspool tööaega tööerakendunud alarmide korral lülitab majahoidja-aednik need välja, seejärel leiab juhendi järgi põhjuse (häires andur, avatud uks, lõhutud klaas) ning vastavalt olukorrale kõrvaldab rikke ise (anduri läbipuhumine, ukse sulgemine) või pöördub abi saamiseks politseisse (tel 110) või Päästeametisse (tel 112).
- 3.17. Kui öisel ajal või puhkepäevadel on märgata koolimajas muutusi (valgus, müra vms) peab majahoidja selgitama põhjuse või vajadusel pöörduma politsei poole.
- 3.18. Aednik-majahoidja peab oma töös jälgima ohutustehnika, tervishoiu ja tuleohutuse nõudeid.
- 3.19. Hädaolukorra avastamisel koolimajas (tulekahju, vee-, kütte-, elektri või muu avarii, pommiähvardus) peale tööaja lõppemist või puhkepäevadel peab aednik-majahoidja sellest koheselt teatama Päästeametisse ning päästeauto saabumisel selgitama päästekomando juhile olukorda ning võimaldama juurdepääsu.

4. Õigused

- 4.1. Aednik-majahoidjal on õigus nõuda tööks vajalikke tööriistu ja –materjale.
- 4.2. Aednik-majahoidjal on õigus nõuda töökindaid ja kaitsevahendeid.
- 4.3. Aednik-majahoidjal on õigus eelneval etteteatamisel puhkepäevadel majast eemal viibida.

5. Vastutus

- 5.1. Aednik-majahoidja vastutab koolimaja territooriumi korrasoleku, koolimaja uste õigeaegse avamise-sulgemise, sissepääsudele juurdepääsu ning koolimajas olevate taimede eest.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

.....
(nimi ja allkiri)

.....
(kuupäev)