

RÄPINA ÜHISGÜMNAASIUMI VÕIMLA ADMINISTRAATORI AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Ametikoha nimetus- VÕIMLA ADMINISTRAATOR

1.2. Võimla administraatoriga sõlmib, peatab ja ütleb üles töölepingu direktor.

1.3. Võimla administraator allub vahetult majandusjuhatajale.

2. Kohustused

Võimla administraator:

2.1. Vastutab temale kinnitatud ruumide vara säilimise eest, vee ja elektrienergia kokkuhoiu ja täieliku puhtuse eest.

2.2. Omab ülevaadet võimlas viibivatest inimestest ja seal toimuvatest üritustest. Vastavat infot saab ta oma žurnalist, majandusjuhatajalt ja kooli infostendilt.

2.3. Vajadusel keelab majjapääsu või nõuab lahkumist neilt inimestelt, kes võivad kahjustada kooli hoonet või vara. Teatab korrarikkumistest ning lõhkumistest majandusjuhatajale või kellelegi kooli juhtkonnast.

2.4. Võimla administraatori põhiroll on olla teenindaja, kes on suhtlemisel viisakas ja taktitundeline.

2.5. Igal tööpäeval teostab võimla administraator temale kinnitatud ruumides järgmised tööd:

2.5.1. Õhtuti pärast sporditegevuse lõppu koristab võimla ja võimla abiruumid.

2.5.2. Pidev kontroll võimla ja võimla abiruumide heaperemeheliku kasutamise üle vastavalt võimla kasutamise korrale.

2.5.3. Puhtuse ja korra tagamine võimlas ja võimla abiruumides.

2.5.4. Kontrollib pärast iga kehalise kasvatus tunni ja treeningtunni lõppu duši- ja riietusruumide korrasolekut, avastatud puudustest informeerib tunnis olnud kehalise kasvatus õpetajat, treenerit või majandusjuhatajat.

2.5.5. Pühib põrandad, tolmu radiaatoritelt, aknalaudadelt ja muudelt tolmu koguvatelt kohtadelt, servadelt vastavalt vajadusele.

2.5.6. Tühjendab kõik prügikastid.

2.5.7. Kasutab pesemisel temale eraldatud pesuvahendeid.

2.5.8. Puhastab vaibad ja harjasmatid.

2.5.9. Peseb ja kuivatab peeglid.

2.5.10. Peseb seintelt maha sinna tekkinud jooned.

2.5.11. Peseb ja puhastab valamud ja WC-potid.

2.5.12. Teatab majandusjuhatajale õigeaegselt talle kinnitatud ruumides esinenud puudustest, mida ta ise pole võimeline likvideerima.

2.5.13. Teatab majandusjuhatajale kohe kogu avariiohtudest (suits, müra, tuuletõmme, kõrbehais, vesi seal, kus ei tohiks olla, juhtmete sädelemine jne)

2.5.14. Koristuse lõppedes jälgib, et kõik aknad temale kinnitatud ruumides oleksid kindlalt suletud.

2.5.15. Koristuse lõppedes lukustab ruumid.

2.5.16. Koristuse lõppedes kustutab ruumides tuled.

2.5.17. Täidab ohutustehnika, töötervishoiu ja tuleohutuse nõudeid.

2.5.18. Avab ja suleb riietusruumide uksi.

2.5.19. Registreerib võimla kasutajaid rahvaspordiaegadeks, kogub võimla kasutamise tasu vastavalt Räpina Vallavalitsuse kehtestatud hinnakirjale ja annab raha üle raamatupidamisele.

Töölepingu nr..... lisa nr

2.5.20. Spordiinventari laenutamine, väljaandmine ja paigaldamise juhendamine.

2.5.21. Tööpäeva lõpul töölt lahkudes lülitab sisse võimla signalisatsiooni.

2.6. Igal koolivaheajal võimla administraator:

2.6.1. Viib läbi suurpuhastuse temale kinnitatud ruumides.

2.6.2. Peseb temale kinnitatud ruumide seinad.

2.6.3. Peseb ja kuivatab temale kinnitatud ruumide aknad.

2.7. Lisaks eeltoodule täidab võimla administraator ka muid majandusjuhataja poolt antud ülesandeid.

2.8. Võimla administraatori tööaeg on summaarse tööaja arvestamise tingimustes kahenädalase perioodi jooksul keskmiselt 40 tundi nädalas.

3. Õigused

3.1. Saada tööks vajalikke andmeid oma töövaldkonna piires.

3.2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke kontoritarbeid kooli kantseleist.

3.3. Nõuda tööks vajalikke töövahendeid ja puhastusaineid.

3.4. Saada korraline ametipuhkus suvise koolivaheaja jooksul.

3.5. Teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks.

4. Vastutus

Võimla administraator vastutab käesoleva ametijuhendiga ja töölepinguga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

5. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele, kuid mitte sagedamini kui kord aastas.

Tööandja:

Töötaja: