

Töökorralduse eeskiri Voore Põhikoolis.

1. ÜLDOSA

1. Voore Põhikooli töökorraldus (edaspidi: töökorraldus) reguleerib Voore Põhikooli kui tööandja ja tema töötajate töösuhteid ning informeerib töötajaid üldisest töökorralduse olemusest Voore Põhikoolis.
2. Voore Põhikooli töötajaskond koosneb pedagoogilisest- ja halduspersonalist.
3. Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töölepingust ja ametijuhendist.
4. Töökorralduses käsitlemata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei reguleeri vastavat valdkonda.
5. Kooli töötajaskonnale määrab kiitused direktor oma käskkirjaga.
6. Direktoril on õigus vastavast töökorraldusest ja kehtivast seadusandlusest mitte kinnipidamisel kohaldada töötajatele mõjutusvahendeid.
7. Töökorraldus kehtib kõigile Voore Põhikooli töötajatele.

2. TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

1. Direktor kui tööandja esindaja on kohustatud:
 1. Täitma seadustes tööandja ja töötaja vahel sõlmitud töölepingus ette nähtud kohustusi.
 2. Tutvustama töölevõtmisel, samuti vajadusel töötamise ajal töötajale töökorralduse, tööohutuse, tuleohutuse ja muude personali kohta käivate dokumentide nõudeid.
2. Töötaja on kohustatud tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust:
 1. Täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
 2. Kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
 3. Õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
 4. Teatama viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama.
 5. Vastutama töötaja kasutusse antud tööandja vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest.
 6. On koolile lojaalne, teeb kõik temast oleneva kooli maine kujundamiseks ja hoidmiseks.

3. TÖÖAEG JA TÖÖÜLESANDED

1. Töötaja üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel.
2. Pedagoogi täistööaeg on 7 tundi päevas ja 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul. (Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määrus nr 125 „Haridustöötajate tööaeg“)
3. Pedagoogi üldtöötaja hulka arvatakse:
 1. ainekavade, töökavade ja õppematerjalide koostamine ning täiendamine,
 2. tundide ettevalmistamine;
 3. tundide andmine;
 4. õpilaste töödele hinnangu andmine, parandamine ja hindamine;
 5. eksamite (koolieksamite) komisjoni töös osalemine, loovtööde juhendamine;
 6. õpilaste abistamine, nõustamine, õpiabi andmine, konsultatsioonide läbiviimine;

7. õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks, konkurssideks, võistlusteks, ühisüritusteks jne.;
8. õpilaste juhendamine ja saatmine (õppeekskursioonidel, õppekäikudel, õppematkadel õppepäevadel, kooliüritustel, võistlustel, konkurssidel, olümpiaadidel, hoogtööpäevadel, jne.)
9. õppenõukogus, töökoosolekutel ja infotunnis ning lastevanemate üldkoosolekutel osalemine;
10. lastevanematega suhtlemine (nõustamine), arenguvestluste läbiviimine, õpilase ja vanema vestlusel osalemine õppekasvatustöö käigus tekkinud probleemide lahendamisel;
11. vastavalt graafikule korrapidaja õpetaja ülesannete täitmine.
12. õigeaegselt nõutava dokumentatsiooni ja aruannete esitamine;
13. täiendkoolitustest osavõtmine;
14. ühekordsete kooli juhtkonna poolt antavate ülesannete täitmine pedagoogi töö spetsiifika raames.

4. Pedagoogidel ei ole ilma mõjuva põhjuseta lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest. Mõjuva põhjuse korral tuleb sellest teavitada õppealajuhatajat.
5. Konkreetsed ainetunnid määratakse igale pedagoogile vastavalt direktori poolt kinnitatud tunniplaaniga.
6. Pedagoogid on koolimajas vähemalt 15 minutit enne oma ainetunni algust. Muu personal vähemalt 15 minutit enne 1 tunni algust.
7. Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile;
8. Tööajal on keelatud segada töötajaid nende otseses töös, välja kutsuda või vabastada neid töölt ühiskondlike ülesannete täitmiseks.
9. Tööandja on kohustatud lubama doonoriks oleva töötaja töölt ära vere loovutamise ajaks.
10. Haiguslehele jäämise päeval informeerib töötaja sellest kooli juhtkonda. Haiguslehelehe esitab töötaja tööle naasmise päeval.
11. Kui töötaja ei saa mõjuvatel põhjustel tööle ilmuda, on ta kohustatud sellest ette teatama vähemalt eelmisel päeval, erandjuhul (ootamatu haigestumine vms.) sama tööpäeva alguses kooli juhtkonnale.
12. Isiklikel põhjustel (erandkorras) töölt puudumiseks esitab töötaja direktorile kirjaliku avalduse (palgata puhkuse saamiseks) vähemalt 3 päeva enne töölt puudumist.
13. Koolivaheajad kuuluvad üldtööaja sisse ja töö toimub kokkulepitud graafiku alusel.
14. Õpilaste ekskursioonile, spordivõistlusele, konkursile jms. äralubamise taotlus peab olema õppealajuhatajale esitatud vähemalt 3 päeva enne ürituse toimumist ja üles pandud õpetajatele tutvumiseks stendile õpetajate toas.

4. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMISE KORD.

1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.
2. Direktor annab välja kirjalikke käskkirju koolitöö kõikides valdkondades.
3. Õppealajuhatajal on õigus anda oma valdkonnas tööalaseid korraldusi.
4. Direktori äraolekul täidab tema ülesandeid õppealajuhataja. Mõleml äraolekul täidab operatiivseid koolikorralduslikke küsimusi sel ajal korrapidaja õpetaja.
5. Koolis ei ole direktsoonil spetsiaalselt kehtestatud vastuvõtuaega. Vestlusaeg tuleb eelnevalt kokku leppida.
6. Tööalased põhikohustused on määratud ametijuhenditega, ühekordsed ametialased korraldused antakse vajadusel suuliselt kooli direktiooni poolt.

5. VASTUTUS.

1. Töödistsipliini ja töökorralduseeskirja rikkumine, s.o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine, mittenõuetekohane täitmine töötaja poolt või ebaeetiline käitumine on aluseks töötaja mõjutamiseks TLS §88 -s sätestatud tingimustel.
2. Enne mõjutuvahendi määramist nõutakse töödistsipliini rikkujalt kirjalikku seletust. Töötaja keeldumine seletuse andmisest ei takista mõjutusvahendi määramist.
3. Taunitava käitumise ehk rikkumise esinemisel tuleb tööandjal sellele töötaja tähelepanu juhtida ning anda töötajale võimalus käitumist parandada.
4. Punktis 5.1 mainitud rikkumiste eest tehakse töötajale suuline või kirjalik hoiatus. Mõlemad tehakse teatavaks allkirja vastu.

6. KOOLI ÜHISVARA KASUTAMINE.

1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus.
2. Vastavalt tööülesannete iseloomule võib töölepinguga samaaegselt sõlmida töötajaga kasutatava vara materiaalse vastutuse lepingu.
3. Kooli telefoni kasutamine ametialasteks kõnedeks on kõikidele töötajatele tasuta. Mobiiltelefonid on kooli pedagoogidel ainetunni ajal välja lülitatud või vaikrežiimis. (Võimalikust erandolukorrast tuleb teavitada õpilasi ainetunni alguses).
4. Kooli ruumide kasutamine on üldjuhul kooli töötajatele tasuta.
5. Kooli söökla teenuse kasutamisel isiklikuks otstarbeks tasutakse kokkuleppesumma, mis sõltub teenuse ulatusest. Saare valla raamatupidamise kviitung antakse direktori poolt maksjale vastu ühe nädala jooksul.
6. Koolis on iga klassiruumi aineõpetaja vastutav oma ruumi ja inventari heaperemeheliku kasutamise ja korrasoleku ning säilimise eest.
7. Asjatult põlevad valgustid klassides lülitab välja õpperuumi kasutaja. Vajadusel ka koridorides. Tualettides (koridorides) asjatult põleva valgustuse päevane koristaja.
8. Töötaja lahkumisel koolist annab ta üle tema käsutuses oleva kooli dokumentatsiooni, õppe- ja metoodilised materjalid ning muud tema kasutuses ja vastutusel olevad kooli varad.

7. OHUTUSE TAGAMISE VALDKOND.

1. Tööandja tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras.
2. Tööandja ja töötajad on kohustatud ohutu töökeskkonna tagamise nimel tegema koostööd.
3. Töötaja peab koheselt teatama direktorile ohtlikust olukorrast või tööõnnetusest.
4. Õpetaja on kohustatud instrueerima õpilasi võimalikest ohuteguritest nende tunnis.
5. Kõik kooli töötajad vastutavad oma ametiülesannete ulatuses õpilaste ohutuse eest kooli ruumes ja territooriumil ning õpilasi saates kooliga seotud üritustel.
6. Tulekahju või pommihvarduse puhul tuleb koolitöötajatel käituda vastavalt „Hädaolukorra lahendamise plaanile” ja „Evakuatsiooni plaanile”.
7. Kooli territooriumil ja kooli ajal õpilasega toimunud õnnetuse puhul tuleb:
 1. tagada kannatada saanule esmaabi ja vajadusel kutsuda kooliõde (või kiirabi: 112);
 2. kui õpilasele ei piisa kooliõde abist ja toimub õpilase edasine meditsiiniline teenindamine, teavitada ise või tagada teavitamine õpilase lapsevanemale ning õppealajuhatajale või direktorile.

ALUS: TLS § 28 lg1 p7 ja PGS § 74 lg3