

Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

1. **Ametinimetus:** KORISTAJA
2. **Töö sisu:** päevane üldkoristaja, keskkonnahariduskeskuse ruumide koristaja
3. **Otsene ülem:** haldusjuht
4. **Üldsätted:**
 - 4.1. Koristajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor
 - 4.2. Koristaja juhindub oma tegevuses
 - direktori ja haldusjuhi või neid asendavate inimeste korraldustest
 - töösisekorraeskirjadest
 - üldisest tuleohutusjuhendist
 - kollektiivlepingust
 - käesolevast ametijuhendist
5. **Tööaeg:** osaline tööaeg, 5, 5 tundi päevas tööpäeviti kell 10 – 15.30
6. **Tööülesanded:**
 - 6.1. Tööpiirkonnaks on koolimaja I, II, III ja IV korruse koridorid, trepikojad, WC-d, võimla riietusruumid ning keskkonnahariduskeskus.
 - 6.2. Keskkonnahariduskeskuse ruumide nr 141, 222, 223 ja 224 koristamine põhikoristajana (pühkimine, pesemine, tolmu võtmine, koolivaheaegadel suurpuhastuse tegemine).
 - 6.2. Üldkoristajana iga vahetunni järel kõigist koridoridest ja trepikodadest mahavisatud paberite, jm lahtise prahi koristamine.
 - 6.3. Üldkoristajana WC-de (ruumid nr 306, 316, 208, 215, 107, 108) iga päev üks kord üle pesemine.
 - 6.4. Üldkoristajana võimla abiruumide (WC-d ja riietusruumid) koristamine lahtisest prahist iga päev, WC-d pesta.
 - 6.5. Tualettruumides lisada vajadusel tualett- ja käterätipaberit ning vedelseepi.
 - 6.6. Tagada, et ruumid ja potid on pidevalt puhtad ning haisuvabad.
 - 6.7. Üldkoristajal on töö ajal kaasas kooli mobiiltelefon, mille kaudu saab ta haldusjuhilt ülesandeid või teistelt kooli töötajatelt informatsiooni ühekordsete probleemide lahendamiseks (kusagil midagi maha aetud või määritud, vesi põrandal vms).
7. **Muud ülesanded:**
 - 7.1. Informeerib rikestest ja probleemidest haldusjuhti, täidab tema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis vastavad tema töö spetsiifikale.
 - 7.2. Suvisel puhkuste perioodil asendab vastavalt graafikule teisi töötajaid.
 - 7.3. Oma töös arvestab koristaja tervisekaitse- ja ohutusnõuetega.
 - 7.4. Töövahendid ja materjalid saab otseselt ülemalt, kellega koostöös lahendab ka töös ettetulevad probleemid.
 - 7.5. Õpilaste, lapsevanemate ja teiste töötajatega suhtleb koristaja sõbralikult.
 - 7.6. Töötelefoni annab üldkoristaja tööpäeva lõppedes infosekretäri ruumi (122A), kust järgmisel hommikul selle uuesti saab.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

_____ . _____ 20__ a.