

## Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

**1. Ametinimetus:** II KORRUSE Kingu tänavapoolse majaosa KORISTAJA

**2. Otsene ülem:** haldusjuht

**3. Üldsätted:**

3.1. Koristajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor.

3.2. Koristaja juhindub oma tegevuses:

- direktori ja haldusjuhi või neid asendavate inimeste korraldustest;
- töösisekorraeskirjadest;
- üldisest tuleohutusjuhendist;
- kollektiivlepingust;
- käesolevast ametijuhendist;

**4. Tööaeg: kell 17 – 21**

**5. Tööülesanded:**

5.1. Ruumide 213, 214, 215, 216, 217, 218, 220 koristamine ja Kingu tänava poolne trepikoda kuni I korruseni;

5.2. Koristaja tagab talle käesoleva ametijuhendiga ja Koristajate töökorraldusega määratud koristuspiirkonnas oma tööaja jooksul puhtuse ja korra - pühib põrandad, võtab tolmu ja teeb märgpuhastuse, peseb tahvlid, hoiab puhtana klaaspinnad, aknad ja mööbli;

5.3. Koolivaheaegadel teeb oma territooriumil suurpuhastuse (välja arvatud põrandate masinpesu ja vahatamine);

5.4. Informeerib rikestest ja probleemidest haldusjuhti, täidab tema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis vastavad tema töö spetsiifikale;

5.5. Suvisel puhkuste perioodil asendab vastavalt graafikule teisi töötajaid;

5.6. Oma töös arvestab koristaja tervisekaitse- ja ohutusnõuetega;

5.7. Töövahendid ja materjalid saab otseselt ülemalt, kellega koostöös lahendab ka töös ettetulevad probleemid;

5.8. Õpilaste, lapsevanemate ja teiste töötajatega suhtleb koristaja sõbralikult, koristatava ala hoiab pidevalt korras.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

\_\_\_\_\_  
(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ a.