

KINNITATUD  
Kose Gümnaasiumi direktori  
22.11.2011. a  
käskkirjaga nr 20

## **KOSE GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

### **1.Üldsätted**

1.1.Käesolev dokument kehtestab Kose Gümnaasiumi direktori, õppealajuhatajate, õpetajate, töötajate, majandus- ja abipersonali käitumisreeglid töösuhetes, tööruumides ja kooli territooriumil ning koostööks vajalikud kohustused.

1.2.Töökorralduse reeglid on ühine ja kohustuslik kõigile töölepingu alusel Kose Gümnaasiumis töötavatele töötajatele.

1.3.Töökorralduse reeglid peavad olema kättesaadavad kõigile Kose Gümnaasiumi töötajatele.

### **2.Tööle võtmine ja töölt vabastamine**

2.1.Direktor sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kõigi Kose Gümnaasiumi töötajatega.

2.2.Tööleping sõlmitakse ja personalidokumendid vormistatakse lähtuvalt Eesti Vabariigi töösuheteid reguleerivast seadusandlusest.

2.3.Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja järgmised dokumendid: avalduse, ID- kaardi või passi, dokumendid (diplom, tunnistus) omandatud hariduse või kvalifikatsiooni kohta, tervisetõendi.

2.4.Uue töötaja tööle asumisel tutvustatakse talle tööandja juures kehtivaid töökorralduse reegleid, tööohutusnõudeid, töölepingu tingimusi, ametijuhendiga talle pandud tööülesandeid (allkirja vastu) töötaja vahetu juhi poolt.

2.5. Töötaja nõudmisel või Tööandja äranägemisel sõlmitakse poolte kokkuleppel materiaalse vastutuse leping varaga vahetult tegelevate töötajatega.

2.6.Töötaja on kohustatud ametist lahkumisel üle andma tema kätte usaldatud vara ja kogu asjaajamise hiljemalt viimaseks tööpäevaks.

### **3.Töö- ja puhkeaeg**

3.1.Kooli direktoril, direktori asetäitjal õppe- kasvatustöö alal ( edaspidi õppealajuhatajal ) ja mittepädagoogilisel personalil on 40-tunnine viiepäevane töönaodal. Tööpäeva algus ja lõpp on vastavalt töö spetsiifikale kindlaks määratud töölepinguga, ametijuhendiga või erandkorras ( näiteks koolivaheaeg, õhtused koristajad jne ) direktori käskkirjalise otsusega.

1. Pedagoogiline personal tuleb tavalukorras reeglina tööle vähemalt 15 min enne oma esimese tunniplaanijärgse tunni algust.

2. Eksamite, tasemetööde või muu eriplaani alusel toimuva tööüleasande täitmise aeg lepitakse direktoriga eelnevalt kokku.
3. Majanduspersonali tööaeg algab reeglina 8.00 ja lõpeb 16.00

3.2. Täiskohaga (normkoormus 18-24 nädalatundi) õpetajatel on 35 tunnine viiepäevane töönael. Teistsuguse nädalatundide arvu puhul sõltub üldtööaja pikkus tarifitseeritud tundide arvust.

Õpetaja tööaja määrab Kose Gümnaasiumi tunniplaan ja kinnitatud päevakava. Tema tööaega arvestatakse astronoomilise tunniga.

3.3. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev ning pühade ja tähtpäevade seadusega sätestatud riigipühad.

3.4. Tööaja hulka arvatakse:

- 15+15 minutit einestamiseks kooli ruumides nii, et ei oleks takistatud tööülesannete korralik ja nõuetekohane täitmine;
- Isiklike, pere- või ühiskondlikult kasulike asjade ajamiseks direktoriga eelnevalt kokku lepitud ja selleks kulunud tööaeg mõistlikkuse piirides.

3.5. Töölt ära käimised erinevatel juhtudel isiklikes asjus tuleb eelnevalt kooskõlastada vahetu ülemusega kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3.6. Tööaja arvestuse aluseks on töötaja puudumiste ja töölolemiste igapäevane registreerimine õppealajuhataja (*pedagoogiline personal*) ja direktori (*mittepedagoogiline personal*) poolt, asendustundide päeviku sissekanded ja nende andmete alusel sekretäri koostatud ja direktori allkirjaga kinnitatud tööajatabel.

3.7. Haigestumisest tuleb töötajal koheselt teatada vahetule ülemusele, kooli kantseleisse või direktorile kõige kiiremat info edastamist võimaldavas vormis, näiteks helistades. Tööle naasmise esimesel päeval tuleb esitada arsti väljastatud töövõimetusleht töölt puudunud haiguspäevade kohta, kui ei ole direktoriga kokku lepitud teisiti.

3.8. Koolivaheaeg on kõigile töötajatele tööaeg, kui konkreetsel juhul pole ette nähtud või kokku lepitud teisiti.

## **4. Puhkus**

4.1. Töötajale puhkuse andmisel lähtutakse Eesti Vabariigi töölepinguseadusest ja sõlmitud töölepingutest, ametijuhenditest.

4.2. Põhipuhkused (kalendripäevades):

- direktor, direktori asetäitjad õppekasvatustöö alal, õpetajad – 56 kalendripäeva;
- mittepedagoogiline ja majanduspersonal – 28 kalendripäeva.

4.3. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta ja tehakse töötajale teatavaks allkirja vastu enne käesoleva kalendriaasta esimest märtsi. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub töötaja koolitöö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel ka töötajate soovidega.

4.4. Puhkuse ajakava koostab direktor koostöös õppealajuhatajate ja majandusmeeskonna allüksuste juhtidega ( peakokk, valla haldusjuht ).

4.5. Põhipuhkus kõigile kooli töötajatele antakse üldreeglina õppetööst vabal ajal, seega suveperioodil (juuni- juuli- august).

4.6.Palgata puhkuse osas lepivad pooled kokku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4.7.Iga pedagoogiline töötaja on kohustatud enne puhkusele minekut korda seadma oma tööloigu dokumentatsiooni (klassipäevikud e- koolis, õpilasraamatud, tunnistused jne.), raamatukogule üle andma võetud kirjanduse, tagastama teistest ainekabinettidest laenatud õppevahendid ja korrastama oma ainekabineti või hallatava ruumi.

4.8.Töötajatel on õigus teistele puhkustele töölepinguseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

4.9.Puhkusetasu makstakse hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust täies ulatuses, kui pole kokku lepitud teisiti.

## **5.Töötasu**

5.1.Tööandja maksab töötajale töötasu tehtud töö eest vastavalt töölepingus kokkulepitule. Töötasu ei kuulu avalikustamisele.

5.2.Väljateenitud töötasu kantakse töötaja poolt tööleasumise avaldusel näidatud pangakontole üks kord kuus järgneva kuu 10.kuupäeval.

5.3.Täiendavate tööülesannete täitmise või nõutavast tulemuslikuma töö eest võib töötajale maksta lisatasu.

## **6.Üldine töökorraldus**

6.1.Üldist töökorraldust juhib direktor, tema äraolekul üks õppealajuhatajatest, nende äraolekul selleks määratud töötaja.

6.2.Õppekasvatustöö ja arendustegevusega seotud küsimustega tegelevad direktor ja õppealajuhatajad; meetoodiliste, täiend- ja ümberõppe, õppekava arendusega, aine- ja töökavadesse puudutavate küsimustega õppealajuhatajad.

6.3.Üldiste haldus-, majandus- ja varustusküsimustega tegeleb kooli direktor koostöös valla haldusjuhiga, asjaajamise korraldamisega kooli sekretär, kooli söökla töökorraldusega ja varustamisega tegeleb peakokk koostöös valla toitlustusjuhiga.

6.4.Jooksvaid igapäevase töö korraldusi annavad suuliselt või kirjalikult (korralduste raamat, infostend, meilikirjad, telefonisõnumid ja muu kirjalikku taasesitamist võimaldav teatamise viis) direktor ja õppealajuhatajad.

Direktor annab oma korraldused käskkirjadena.

Töötaja informeerib korralduse andjat korralduse täitmise käigust ja tulemustest. Korraldusi võib muuta ja peatada ainult korralduse andja. Erandkorras võib korraldusi muuta ja peatada direktor, informeerides korralduse andjat.

6.5.Direktoril on õigus vajadusel otsustada küsimusi ja allkirjastada dokument mistahes vastutusalas vastutaja äraoleku ajal.

6.6.Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis on koostatud lähtuvalt tunnijaotusplaanist ja õppekavadest. Tunniplaani koostab õppealajuhataja või selleks käskkirjaga kinnitatud kooli töötaja. Tunniplaani koostamisel tuleb aluseks võtta õpilaste tervisekaitsenõudeid kooli päevakavale ja õppekorraldusele, õpetaja ei saa esitada tunniplaani osas omapoolseid tingimusi. Võimalusel ja vajadusel arvestatakse osapoolte soovidega. Tunniplaani peab

olema kõigile kättesaadav õppeveerandi alguseks. Tunniplaani muutustest teavitatakse huvitatud pooli 14 päeva ette, konkreetne kooli päevakava avalikustatakse 5 päevase etteteatamisega.

6.7.Järgmise õppeaasta töökoormus tehakse õpetajatele teatavaks lõppeva õppeaasta lõpul enne puhkusele minekut.

6.8.Tööandjal on õigus pidevalt kontrollida töötaja tööd. Õppealajuhatajad omavad õigust

- kontrollida õpetaja valmisolekut igaks tunniks (külastada õppetunde, tutvuda tema õppe- ja kasvatustöö tegevusega);
- nõuda aine- ja töökavasid ning materjale, mille põhjal õpetaja töötab;
- viia läbi taseme- ja kontrolltöid;
- kontrollida õppetöö tulemuslikkust ja pidada sellekohast arvestust;
- teha ettepanekuid õpetaja atesteerimisel nii palgajärgu tõstmiseks kui ka alandamiseks, samuti õpetajate premeerimiseks kui ka karistamiseks.

6.9.Töötaja on kohustatud oma isikuandmete muutumisest teatama kooli sekretärile ühe nädala jooksul.

6.10. Koolis austavad kõik kooli töötajad ja õpilased kõigi õigust õppida ja töötada.

6.11. Õpilaste ja kooli töötajate vastastikune suhtlemine on lugupidav.

6.12. Kooli töötajatele avaldatakse tunnustust ning laitust vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele ning koolis selleks kehtestatud kordadele.

## **7.Töö- ja õpperuumide kasutamine**

7.1.Koolihoone peauks avatakse õppetöö ajal igal tööpäeval kell 7.30 ja suletakse kell 21.00. Õppetöö algab kell 8.00. Koolivaheaegadel ja puhkepäevadel kehtestatakse peaukse lahtiolekuaeg erikorraldusega (tavaliselt kella 8.00-st kuni 14.00-ni). Koolimaja hilisemal kasutusel lastakse õpilased sisse ja välja õpetaja poolt – välisust ilma valveta lahti hoida pole lubatud.

7.1.1. Koolimaja ja võimla vaheline uks suletakse iga päev kell 18.00.

7.2.Õpperuumi haldaja vastutab inventari säilimise ja korrasoleku eest. Ruumist lahkumisel tagab selle korrasoleku. Peale viimast tundi tõstab toolid laudadele, suleb aknad, lülitab välja elektriseadmed ning kustutab tuled, lukustab ukse ja viib võtme õpetajate toas olevasse võtmestendi, kui kabineti võtme hoidmine pole sätestatud teisiti (näiteks vana majaosa kabinettide võtmed paiknevad administraatori ruumi võtmekapis). Õpilaste kasutamine võtmete toomiseks ja viimiseks pole reeglina lubatud.

7.3.Vahetunni ajal on õpilased jalutusruumides, klassis avatakse vajadusel tuulutusaken ja lukustatakse õpetaja- tunniandja poolt uks.

7.4.Kui tunniplaani järgselt kasutab õpperuumi mitte selle ruumi haldaja, vastutab punktides 7.2 ja 7.3 sätestatu eest tema.

7.5.Inventari ja õppevahendeid võib õpperuumist võtta mujal kasutamiseks ainult ruumi haldaja loal ja kooskõlastusel.

7.6.Võimla, maneeži ja riietus- ning duširuumide korrasoleku ja tööohutuse eest vastutavad kehalise kasvatuse õpetajad. Tunni toimumise ajal lukustatakse riietusruumi uks.

Õpilased võivad võimlat ja maneeži kasutada vaid õpetaja, treeneri või kasvataja, kokkuleppel direktoriga ka lapsevanema juuresolekul.

7.7.Kõigist riketest (elekter, küte, kanalisatsioon) või lõhkumistest on ruumi haldaja kohustatud koheselt teavitama valla haldusjuhti, tema puudumisel õppealajuhatajat või direktorit.

- Olenevalt situatsioonist selgitatakse süüdlased ruumi haldaja poolt.
- Parandamist vajavad pisiprobleemid fikseerib ruumi kasutaja administraatori ruumis asuvasse kausta.

7.8.Kõik koolitöötajad ja õpilased heastavad nende poolt põhjustatud või tekitatud materiaalse kahju, kasutavad säästlikult elektri- ja soojusenergiat.

7.9.Töö- ja õpperuumides ning kooli territooriumil on keelatud alkoholi tarbimine, suitsetamine või muude narkootiliste ja joovastavate ainete tarbimine.

7.10.Telefoni kasutamise kord:

- ametitelefonid on ette nähtud ainult ametikõnedeks;
- tundidest õpetajaid reeglina telefonile ei kutsuta;
- mobiiltelefone õppetundide ajal ei kasutata.

7.11. Tunni aeg kulub õppetegevusele. Tundidest saab õpilasi ja õpetajaid välja kutsuda vaid direktor või direktori poolt väljastatud kirjaliku loa alusel õppealajuhataja või sotsiaalpedagoog.

## **8. Töökohustused**

8.1.Töötaja peab oma tööülesandeid täitma täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult, tööandja ja õpilase huve silmas pidades ning kinni pidades kokkulepitud tööajast.

8.2.Töötaja on kohustatud täitma töösse puutuvaid õigusakte, ootamata erikorraldust, ülesandeid, mis tulenevad tema ametijuhendist.

8.3.Töötaja on kohustatud täitma vahetu ülemuse või tööandja töösse puutuvaid korraldusi, v.a. need, mille andmine on keelatud või mille täitmisest töötajal on seaduslik õigus keelduda.

8.4.Töötaja on kohustatud käituma väarikalt nii tööl kui ka väljaspool kooli.

8.5.Töötaja on kohustatud hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja, teiste töötajate ning kolmandate isikute mainet ja vara.

8.6.Töötajatel on keelatud tarvitada töö ajal ja vahetult enne tööd alkoholi, samuti muid uimastavaid aineid ning tulla tööle alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine märgatava mõju all.

8.7.Tööandjal või töötaja vahetul ülemusel on kohustus mitte lubada tööle ja kõrvaldada selleks päevaks töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine märgatava mõju all olev töötaja. Sellisel põhjusel töölt eemaldatule ei maksta tasu aja eest, millal ta oli sunnitud töölt puuduma, samuti võib olla eespool mainitud asjaoludel töölt kõrvaldamine aluseks töötajaga töölepingu ülesütlemise kohaldamine.

8.8. Õpetaja tööpäev algab 15 minutit enne tundide algust. Enne tööpäeva algust tutvub õpetaja informatsiooniga õpetajate toas (korralduste raamat, infostendid, õpetajate infovahetundide protokollid jm).

8.9. Õppetund algab vahetult peale teise kella helinat. Aineõpetaja kontrollib iga tunni algul tunnist osavõtjaid ja teeb puudujate kohta märkmed klassipäevikusse.

8.10. Kõik õpetajapoolsed sissekanded elektroonilistesse klassipäevikusse e- koolis peavad olema tehtud tööpäevadel hiljemalt 17.00. (Antud tunnid, puudumised- hilinemised jne ). Üks kord kuus kontrollib e-kooli sissekandeid klassipäevikutes direktori asetäitja õppekasvatustöö alal.

Klassijuhataja teeb puudumiste kokkuvõtte iga nädala kohta järgmise esmaspäeva hommikul kella 12.00-ks. Kokkuvõtte kooli osas (5.-12.klassid) teeb sotsiaalpedagoog esmaspäeval direktiooni nõupidamiseks.

8.11. Tunniandja süül ärajäänud tunde, klassipäevikusse sissekandmata tunde ja ajalisel mittetäielikke tunde ei tasustata. Omavoliline tundide ärajätmine ja vahetamine on keelatud. Õppetunni pikkust võib muuta vaid direktiooni loal või erikorraldusel.

8.12. Õpilaste eemaldamine tunnist võib toimuda vaid juhul, kui õpilase tegu on kaasõpilastele ohtlik või tunniandmine osutub õpilase käitumise tõttu võimatuks. Tunnist eemaldatud õpilast tuleb õpetajapoolselt kohustada tooma direktori, sotsiaalpedagoogi või õppealajuhataja poolt tõendi selle kohta, et on jõudnud vastava koolitöötaja juurde vestlusele. Kirjalikul tõendil on vestluse läbi viinud juhtkonnaliikme nimi ja allkiri, vestluse toimumise aeg. Kui õpetaja on õpilase tunnist eemaldanud, pole saanud õpilase käest kirjalikku tagasisidet vestluse toimumise kohta, on õpetaja kohustatud kohe tunnijärgses vahetunnis teavitama juhtunust juhtkonda.

8.13. Vahetund on õpetaja tööaeg. Vastavalt graafikule on õpetajad vahetundide ajal korrapidajad. Korrapidaja õpetaja vastutab talle määratud territooriumil korra ning juhtumite fikseerimise eest ja võimalusel lahendab seal tekkinud intsidendid, edastab informatsiooni juhtunust sotsiaalpedagoogile, õppealajuhatajale või direktorile.

8.14. Pedagoogid teavitavad õppealajuhatajat, töötajad teavitavad valla haldusjuhti, direktori asetäitjad teavitavad direktorit enda puudumisest või vääramatust vajadusest lahkuda tööpäeval tööülesannete täitmiselt võimalikult kiiresti, näiteks helistades, igal juhul enne tööpäeva algust, võimalusel vähemalt 30 min enne tööpäeva algust. Töötaja on kohustatud sellise ettenägematu olukorra tekkimisel esimesel võimalusel esitama puudumistaotluse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

8.15. Ettekavatsetud puudumised (kursused, seminarid, nõupidamised) lepitakse direktoriga kokku vähemalt nädal varem.

- Puudumiseks on vajalik õppealajuhataja nõusolek.
- Sobiva asendaja leidmine on üldjuhul asendatava ülesanne.
- Puudumise taotlemiseks on vajalik kirjalik avaldus, milles on täpselt märgitud asendaja ja asendatavad tunnid.

8.16. Arsti juures käiakse, isiklike asju aetakse üldjuhul omast ajast. Vajadusel lepitakse direktoriga puudumine kokku võimalikult kaks nädalat varem, esitades direktorile kirjalik avaldus. Loa andmine ja tingimused otsustatakse igal korral eraldi, kuid sobivate asendajate leidmine ja nendega tasustamise osas kokkulepete saavutamine on sellisel juhul töötaja ülesanne.

8.17. Kooli õppekava täitmise tunniplaanijärgseks ja päevakavakohaseks korraldamiseks on õppealajuhatajal õigus erakorraliselt (õpetaja ootamatu töölt puudumine ) kohustada õpetajat asendama puuduvat kolleegi. Tasustamine toimub asendustundide päeviku sissekannete põhjal.

8.18. Valla haldusjuhil on õigus erakorraliselt (töötaja ootamatu töölt puudumine ) kohustada majandusmeeskonna liiget asendama puuduvat kolleegi, kui see on kooskõlastatud eelnevalt direktoriga kas telefonitsi või meilikirja teel. Tasustamine lepatakse kokku enne lisatöökohustustele asumist direktoriga.

8.19. Direktoril on õigus kohustada teisi juhtkonna liikmeid täitma tööülesandeid erakorraliselt töölt puuduva õppealajuhataja asemel. Töö tasustamine lepatakse kokku enne lisatöökohustuste täitmisele asumist.

## **9.Klassiväline tegevus**

9.1.Klassivälised üritused toimuvad vastavalt kooli kalenderplaanile, klassijuhatajad on kohustatud osalema koostatud graafiku alusel vastava astme ülekoolilistel üritustel.

9.2.Klassiõhtute korraldamine kooskõlastatakse eelnevalt huvijuhiga, kes märgib ürituse toimumise aja ja koha kuu töögraafikusse ja vajadusel aula kasutamise graafikusse.

9.3.Õpilaste kogunemisi, võistlusi, ekskursioone, õppekäike ja muid üritusi õppetundide arvelt võib korraldada vaid erandkorras eelneval kokkuleppel direktsiooniga. Organiseerija teavitab kokkuleppes aineõpetajaid. Õpetajate omavahelisel kokkuleppel õpilasi tundidest ära kutsuda pole lubatud.

9.4.Eelnevalt direktsiooniga kooskõlastamata üritusi korraldada pole lubatud.

9.5.Kõik klassivälise tegevuse üritused lõpevad hiljemalt kell 21.00. Lõppenuks loetakse üritus, kui õpilased on lahkunud kooli ruumidest, välja arvatud üritused, millised korraldatakse erikokkulepete alusel (näiteks öölugemised jne ).

## **10.Töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse üldjuhised**

10.1.Kõik töötajad peavad järgima töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutusnõudeid; vastavad juhendmaterjalid peavad olema kättesaadavad kõigile töötajatele ja õpilastele.

10.2.Üks kord aastas viiakse läbi kohustuslik ohutusala instrueerimine kõigile töötajatele, mille kohta tehakse kanne registreerimisraamatusse.

10.3.Direktori käskkirjaga määratakse töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutusnõuete täitmise eest vastutajad.

10.4.Keelatud on:

- treppide ja tagavaraväljapääsude esemetega ummistamine;
- tuleohutussignalisatsiooni tahtlik vigastamine;
- töö-, õppe- ja teistes ruumides lahtise tule kasutamine (välja arvatud tehnoloogilisest protsessist tuleneva töö tegemiseks, kui on garanteeritud tuleohutusnõuetest kinnipidamine).

10.5.Põlevmaterjali tohib tööruumis hoida koguses, mis ei ületa ühe ööpäeva vajadust.

10.6. Töö- või õpperuumis tegevuse lõpetamisel peab ruumi kasutaja oma asukoharuumi tuleohutuse seisukohast üle vaatama ja elektrivalgustuse välja lülitama.

10.7. Tööõpetuse ruumides ja remonditöökojas töötamine ja ohtlike masinate kasutamine sätestatakse töö- ja õpperuumide kasutamise korras.

10.8. Töötaja hooletuse tõttu või tahtlikult tekitatud kahju kooli, kaastöötajate või õpilaste varale tuleb kahju tekitajal hüvitada.

10.9. Kõigist õnnetusjuhtumitest tuleb informeerida koheselt direktorit (tel.6036160, 5203156), valla haldusjuhti (53044048) või valves olevat õppealajuhatajat, kes omakorda informeerib direktorit. Võimalusel tuleb kohe võtta tarvitusele abinõud ohuolukorra likvideerimiseks ning kannatanute abistamiseks.

Õnnetuse korral, kus vajatakse meditsiinilist abi, tuleb pöörduda kooli meditsiinilise personali (medõde) poole. Varasemal või hilisemal ajal helistada telefonil 112.

Õnnetuse korral, kus vajatakse majanduslikku abi, pöörduda kooli sekretäri poole (tel.55515761).

Tulekahju tekkimise korral helistada telefonil 112, informeerida kooli direktorit või valla haldusjuhti, vajadusel evakueerida inimesed ning võimalusel likvideerida tulekolle.

Vajadusel informeerida Kose Korrakaitset tel.05156388 või Politsei korrapidajat 110.

## **11.Lõppsätted**

11.1. Töökorra rikkumise või tööülesannete täitmata jätmise korral on juhtkonnal õigus rakendada meetmeid vastavalt töölepinguseadusele, võlaõigusseadusele ja teistele tööõiguslikele suhetele reguleerivatele Eesti Vabariigi seadustele.

11.2. Kooli juhtkond rakendab oma pädevuse piires abinõusid vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks koolis, tehes koostööd Kose vallavalitsuse, vajadusel politsei ja teiste ametiasutuste ning ekspertidega.

11.3. Tööandaja võib töölepingu lõpetada töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest, kui töötaja puhul on tuvastatud:

- alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine märgatava mõju all tööl viibimine;
- kokkulepete väliselt ja loata või põhjuseta töölt puudumine;
- tuvastatud vargusjuhtum;
- tahtliku vigastuse tekitamine õpilasele või töökaaslasele.

11.4. Kose Gümnaasiumi töötaja on kohustatud täitma oma põhisedauslike kohustusi Eesti Vabariigi ees, lugupidavalt suhtuma riigikorda ja tema seadustesse; järgima avalikku korda, käesoleva töökorralduse reeglitega sätestatut.

11.5. Töötajad Kose Gümnaasiumis peavad oma tegevusega kaasa aitama rahuliku töömeeleolu loomisele nii, et kõik õpilased ja õpetajad saaksid rahulikult tegeleda õppetööga; kõik majandusmeeskonna liikmed saaksid segamatult täita oma tööülesandeid.

11.6. Käesoleva töökorralduse reeglitega reguleerimata küsimustes juhivad pooled kehtivast seadusandlusest, töölepingutest, ametijuhenditest ning vastastikuse heausksuse põhimõtetest.