

KOSE GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev dokument kehtestab Kose Gümnaasiumi direktori, õppejuhtide, õpetajate, tugipersonali, 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 Vabariigis töösuhteid reguleerivast seadusandlusest.
- 2.3. Töölepingu sõlmimiseks esitab töötaja järgmised dokumendid: avalduse, ID- kaardi või passi, tõendusdokumendid (diplom, tunnistus) omandatud hariduse või kvalifikatsiooni kohta, tervisetõendi.
- 2.4. Uue töötaja tööle asumisel tutvustab vahetu juht tööandja juures kehtivaid töökorralduse reegleid, tööohutusnõudeid, töölepingu tingimusi, ametijuhendiga talle pandud tööülesandeid (allkirja vastu).
- 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, õppejuhil ja mittepäädagoogilisel personalil on 40-tunnine viiepäevane töönael. Tööpäeva algus ja lõpp on vastavalt töö spetsiifikale kindlaks määratud

- töölepinguga, ametijuhendiga või erandkorras (näiteks koolivaheaeg, õhtused koristajad jne) direktori käskkirjalise otsusega.
- 3.2. Pedagoogiline personal tuleb tavaolukorras reeglina tööle vähemalt 15 minutit enne oma esimese tunniplaanijärgse tunni algust.
 - 3.3. Eksamite, tasemetööde või muu eriplaani alusel toimuva tööülesande täitmise aeg lepitakse direktoriga eelnevalt kokku.
 - 3.4. Majanduspersonali tööaeg algab reeglina 8.00 ja lõpeb 16.00.
 - 3.5. Täiskohaga (normkoormus 21 kontakttundi) õpetajatel on 35 tunnine viiepäevane töönael. Teistsuguse nädalatundide arvu puhul sõltub üldtööaja pikkus tarifitseeritud tundide arvust.
 - 3.6. Puhkepäevad on laupäev ja pühapäev ning pühade ja tähtpäevade seadusega sätestatud riigipühad.
 - 3.7. 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.
 - 3.8. Töölt puudumised erinevatel isiklikel põhjustel tuleb eelnevalt kooskõlastada vahetu juhiga. Juhil nõudmisel tuleb vastav taotlus esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 3.9. Tööaja arvestuse aluseks on töötaja puudumiste ja töölolemiste igapäevane registreerimine õppejuhi (*pedagoogiline personal*) ja direktori (*mittepedagoogiline personal*) poolt, asendustundide päeviku sissekanded ja nende andmete alusel juhiabi koostatud ja direktori allkirjaga kinnitatud tööajataabel.
 - 3.10. Haigestumisest tuleb töötajal koheselt teavitada vahetut ülemust või direktorit kõige kiiremat info edastamist võimaldavas vormis, näiteks helistades. Töövõimetuslehele jäämisest annab töötaja tööandjale teada esimesel võimalusel.
 - 3.11. 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. Puhkuste ajakava koostatakse iga kalendriaasta kohta töötaja avalduse alusel enne käesoleva kalendriaasta esimest aprilli. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja koolitöö korraldamise huvidest, arvestades võimalusel ka töötajate soovidega.

- 4.3. Puhkuse ajakava koostab direktor koostöös õppejuhtide ja majandusmeeskonna allüksuste juhtidega.
- 4.4. Põhipuhkus kõigile kooli töötajatele antakse üldreeglina õppetööst vabal ajal, seega suveperioodil (juuni- juuli- august).
- 4.5. Palgata puhkuse osas lepivad pooled kokku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.6. Iga pedagoogiline töötaja on kohustatud enne puhkusele minekut korda seadma oma tööloogi dokumentatsiooni (päevikud Stuudiumis, õpilasraamatud, tunnistused jne), raamatukogule üle andma võetud kirjanduse, tagastama teistest ainekabinettidest laenatud õppevahendid ja korrastama oma ainekabineti või hallatava ruumi.
- 4.7. Töötajatel on õigus teistele puhkustele töölepinguseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

5. Töötasu

- 5.1. Tööandja maksab töötajale töötasu tehtud töö eest vastavalt töölepingus kokkulepitule.
- 5.2. Väljateenitud töötasu kantakse töötaja poolt tööleasumise avaldusel näidatud pangakontole üks kord kuus hiljemalt 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 õppejuhtidest, nende äraolekul selleks määratud töötaja.
- 6.2. Õppekasvatustöö ja arendustegevusega seotud küsimustega tegelevad direktor ja õppejuhid, õppekava arendusega, aine- ja töökavadesse puudutavate küsimustega õppejuhid ja ainerühmade juhid.
- 6.3. Üldiste haldus-, majandus- ja varustusküsimustega tegeleb kooli direktor koostöös arendus- ja haldusjuhiga, asjaajamise korraldamisega kooli info- ja koolitusspetsialist, kooli söökla töökorraldusega ja varustamisega tegeleb söökla juhataja koostöös valla toitlustusjuhiga.
- 6.4. Jooksvaid igapäevase töö korraldusi annavad suuliselt või kirjalikult (infostend, meilikirjad, telefonisõnumid ja muu kirjalikku taasesitamist võimaldavat teatamise viisi) direktor ja õppejuhid.
- 6.5. Direktor annab oma korraldused käskkirjadena.

- 6.6. 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.
- 6.7. Vähemalt üks kord päevas loeb Kose Gümnaasiumi õpetaja töömeile ja Stuumiumi sõnumeid ning tutvub infostendidega õpetajate toas.
- 6.8. Direktoril on õigus vajadusel otsustada küsimusi ja allkirjastada dokumente mistahes vastutusalas vastutaja äraoleku ajal.
- 6.9. Õppetöö toimub tunniplaani alusel, mis on koostatud lähtuvalt tunnijaotusplaanist ja õppekavadest. Tunniplaani koostab õppejuht 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 õppeaasta alguseks. Õppeaasta sees ettetulevatest tunniplaani muutustest teavitatakse huvitatud pooli 14 päeva ette, konkreetne kooli päevakava muutus avalikustatakse 5 päevase etteteatamisega. Erakorralistest muudatustest kooli päevakavas teavitatakse osapooli esimesel võimalusel.
- 6.10. Järgmise õppeaasta töökoormus tehakse õpetajatele teatavaks enne puhkusele minekut.
- 6.11. Tööandjal on õigus pidevalt kontrollida töötaja tööd. Õppejuhid omavad õigust
- kontrollida õpetaja valmisolekut igaks tunniks (küllastada 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.
- 6.12. Töötaja on kohustatud oma isikuandmete muutumisest teatama kooli juhiabi/personalispetsialist ühe nädala jooksul.
- 6.13. Koolis austavad kõik kooli töötajad ja õpilased kõigi õigust õppida ja töötada.
- 6.14. Õpilaste ja kooli töötajate vastastikune suhtlemine on lugupidav.
- 6.15. Kooli töötajatele avaldatakse tunnustust ning laitust vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele ning koolis selleks kehtestatud kordadele.

7. Töö- ja õpperuumide kasutamine

- 7.1. Kose Gümnaasiumi peamaja avatakse õppepäevadel 7.00 ja suletakse 22.00. Algekooli maja avatakse 7.05 ja suletakse õppepäevadel 17.00. Koolimajja sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolimaja peaust. 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.

- 7.2. Peamaja ja võimla vaheline uks suletakse iga päev kell 19.00, algkoolimaja ja võimla vaheline uks suletakse 14.00.
- 7.3. Nädalavahetustel on koolimaja suletud. Kooliruumide kasutamine nädalavahetusel toimuvateks üritusteks tuleb kooskõlastada kooli direktori ja vanemadministraatoriga.
- 7.4. 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 ja lukustab ukse. Õpilaste kätte võtmete andmine pole reeglina lubatud.
- 7.5. Kui tunniplaanijärgselt kasutab õpperuumi mitte selle ruumi haldaja, vastutab punktis 7.4 sätestatu eest tema.
- 7.6. Inventari ja õppevahendeid võib õpperuumist võtta mujal kasutamiseks ainult ruumi haldaja loal ja kooskõlastusel.
- 7.7. Võimla, maneeži ja riietus- ning duširuumide korrasoleku ja tööohutuse eest vastutavad kehalise kasvatuse õpetajad.
- 7.8. Õpilased võivad võimlat ja maneeži kasutada vaid õpetaja, treeneri või korrapidaja-õpetaja juuresolekul.
- 7.9. Kõigist riketest (elekter, küte, kanalisatsioon) või lõhkumistest on ruumi haldaja kohustatud koheselt teavitama arendus- ja haldusjuhti, tema puudumisel õppejuhti või direktorit.
- 7.10. Kõik koolitöötajad ja õpilased heastavad nende poolt põhjustatud või tekitatud materiaalse kahju, kasutavad säästlikult elektri- ja soojusenergiat.
- 7.11. Mobiiltelefone õppetundide ajal ei kasutata, v a õppeotstarbel õpetaja korraldusel.
- 7.12. Tundidest saab õpilasi ja õpetajaid välja kutsuda vaid direktor, õppejuht, sotsiaalpedagoog või nende poolt volitatud isik.

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

- 8.3. Töötaja on kohustatud käituma väärikalt nii tööl kui ka väljaspool kooli.
- 8.4. Töötaja on kohustatud hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel oma kohustuste täitmist või kahjustavad tööandja, teiste töötajate ning kolmandate isikute mainet ja vara.
- 8.5. 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 mõju all.
- 8.6. 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.
- 8.7. Õpetaja tööpäev algab 15 minutit enne tundide algust. Enne tööpäeva algust tutvub õpetaja informatsiooniga õpetajate toas.
- 8.8. Õppetund algab vahetult peale teise kella helinat. Aineõpetaja kontrollib iga tunni algul tunnist osavõtjaid ja teeb puudujate kohta märkmed Stuudiumi päevikusse.
- 8.9. Kõik õpetajapoolsed sissekanded Stuudiumi päevikusse peavad olema tehtud tööpäevadel hiljemalt 17.00. Üks kord kuus kontrollib päevikute sissekandeid klassipäevikutes vastava kooliastme õppejuht.
- 8.10. Klassijuhataja kinnitab Stuudiumis puudumiste põhjendused hiljemalt järgmise nädala esmaspäeva kella 12.00-ks.
- 8.11. Tunniandja süül ärajäänud tunde, Stuudiumi päevikusse sissekandmata tunde ja ajaliselt mittetäielikke tunde ei tasustata. Omavoliline tundide ärajätmine ja vahetamine on keelatud. Õppetunni pikkust võib muuta vaid juhtkonna 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 õppejuhi 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 koheselt tunnijärgses vahetunnis teavitama juhtunust juhtkonda.
- 8.13. Vahetund on õpetaja tööaeg. Vastavalt direktori poolt kinnitatud 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, õppejuhile või direktorile.

- 8.14. Pedagoogid teavitavad asendusi määravat õppejuhti, töötajad teavitavad arendus- ja haldusjuhti, õppejuhid teavitavad direktorit enda puudumisest või vääramatust vajadusest lahkuda tööpäeval tööülesannete täitmiselt võimalikult kiiresti, igal juhul enne tööpäeva algust, võimalusel vähemalt 30 min enne tööpäeva algust. Pedagoogiline personal fikseerib enda puudumise Stuudiumi kalendris.
- 8.15. Etteplaneeritud puudumised (kursused, seminarid, nõupidamised) lepitakse direktoriga kokku vähemalt nädal varem. Puudumiseks on vajalik õppejuhi nõusolek. Kooskõlastatud puudumise korral on pedagoogidele sobiva asendaja leidmine õppejuhi ülesanne. Teiste töötajate puudumise korral määrab sobivad asendajad direktor või arendus- ja haldusjuht.
- 8.16. Arsti juures käiakse, isiklikke asju aetakse üldjuhul töövälisel ajal. Kui see ei ole võimalik, lepitakse puudumine kokku vähemalt nädal varem, esitades direktorile kirjaliku avalduse. Loa andmine ja tingimused otsustatakse igal korral eraldi, kuid sobivate asendajate leidmine ja nende tasustamine on sellisel juhul töötaja ülesanne.
- 8.17. Kooli õppekava täitmise tunniplaanijärgseks ja päevakavakohaseks korraldamiseks on õppejuhil õigus kohustada õpetajat asendama puuduvat kolleegi. Õpetajal peab olema valmisolek õppejuhi korraldusel vabade ainetundide ajal koheselt puuduvat õpetajat asendada. Tasustamine toimub asendustundide päeviku sissekannete põhjal.
- 8.18. Arendus- ja haldusjuhil on õigus erakorraliselt (töötaja ootamatu töölt puudumine) kohustada majandusmeeskonna liiget asendama puuduvat kolleegi, kui see on kooskõlastatud eelnevalt direktoriga. Tasustamine lepitakse direktoriga kokku enne lisatöökohustustele asumist.
- 8.19. Direktoril on õigus kohustada teisi juhtkonna liikmeid täitma tööülesandeid erakorraliselt töölt puuduva õppejuhi asemel. Töö tasustamine lepitakse eelnevalt kokku.

9. Klassiväline tegevus

- 9.1. Klassivälised üritused toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile, klassijuhatajad on kohustatud osalema koostatud graafiku alusel vastava astme ülekoolilistel üritustel.
- 9.2. Õpilaste kogunemisi, võistlusi, ekskursioone ja muid üritusi õppetundide arvelt võib korraldada vaid erandkorras eelnevalt juhtkonnaga kokku leppides. Organiseerija teavitab kokkuleppes aineõpetajaid. Õpetajate omavahelisel kokkuleppel õpilasi tundidest ära kutsuda pole lubatud.

9.3. Kõik klassivälise tegevuse üritused lõpevad koolimajas hiljemalt kell 21.00. Lõppenuks loetakse üritus, kui õpilased on lahkunud kooli ruumidest, välja arvatud üritused, mis 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 ohutuslane instrueerimine kõigile töötajatele.

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 ja loodusainete laboratoorsetes tundides, kui on garanteeritud tuleohutusnõuetest kinnipidamine).

10.5. Kergesti süttivaid materjale tohib tööruumides hoida koguses, mis ei ületa ühe ööpäeva vajadust (v a laboratoorseteks töödeks ettenähtud vahendid, mis on hoiustatud vastavalt ohutusnõuetele).

10.6. Tööõpetuse ruumides ja remonditöökojas töötamine, laboratooriumi kasutamine ja ohtlike ainete ning seadmete kasutamine sätestatakse vastavate ruumide kasutamise korras.

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

10.8. Kõigist õnnetusjuhtumitest tuleb informeerida koheselt direktorit, arendus- ja haldusjuhti või direktorit asendavat õppejuhti, kes omakorda informeerib direktorit. Võimalusel tuleb kohe võtta tarvitusele abinõud ohuolukorra likvideerimiseks ning kannatanute abistamiseks.

10.9. Õnnetuse puhul tuleb tegutseda vastavalt Kose Gümnaasiumi kriisiplaanis sätestatud korrale.

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 vägivalda 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 põhisedauslikke kohustusi Eesti Vabariigi ees, lugupidavalt suhtuma riigikorda ja tema seadustesse; järgima avalikku korda, käesoleva töökorralduse reeglitega sätestatud.
- 11.5. Töötajad Kose Gümnaasiumis peavad oma tegevusega kaasa aitama rahuliku töömeeleolu loomisele nii, et kõik õpilased ja õpetajad saaksid rahulikult tegeleda õppetööga ning kõik majandusmeeskonna liikmed saaksid segamatult täita oma tööülesandeid.
- 11.6. Käesoleva töökorralduse reeglitega reguleerimata küsimustes juhitud pooled kehtivast seadusandlusest, töölepingutest ning ametijuhenditest.