



LISA

Viljandi Kesklinna Kooli garderoobihoidja ametijuhend

Kinnitatud direktori käskkirjaga
12.09.2023 nr 1-2/2

1. Üldsätted

- Ametikoha nimetus: garderoobihoidja
- Alluvus: garderoobihoidja allub otseselt haldusjuhile
- Eesmärk: Viljandi Kesklinna Kooli garderoobi korrashoid ja õpilaste üleriiete valvamine.
- Garderoobihoidja võtab tööle ja sõlmib temaga töölepingu Viljandi Kesklinna Kooli direktor.
- Garderoobihoidja juhendab oma töös Viljandi Kesklinna kooli põhikirjast, töökorralduse reeglitest ja käesolevast ametijuhendist.

2. Kohustused ja ülesanded:

- Garderoobihoidja suhtleb õpetajate, õpilaste, kooli külaliste, kooli juhtkonna ja kaastöötajatega tasakaalukalt, lugupidamisega ja viisakalt.
- Garderoobihoidja valvab hoiule antud riideid ja esemeid.
- Suunab ja juhendab õpilasi.
- Jälgib ja korrastab suusavarustuse ladustamist garderoobis.
- Tagab igapäevase puhtuse garderoobi alal.
- Vajadusel suunab ja juhendab päevakoristaja tegevust.
- Avarii või eriolukorras põrandate kuiv- ja märgpuhastus garderoobis ja liikumisteedel garderoobi.
- Haldusalas olevate ruumide tuulutamine tundide ajal.
- Päevane garderoobiala üldine valve ja turvalisuse tagamine.
- Töötamist häirivate või takistavate asjaolude teatamine ning tööalase info edestamine kooli juhtkonnale.
- Tuleohutuse ja olmetehnika ohutusnõuete täitmine.
- Muude ühekordsete koolile vältimatult vajalike tööülesannete täitmine, kui see ei takista põhitöö tegemist.
- Tööaja sihipärane kasutamine.

Tegevused koolivaheajal

- Tolmu pühkimine aknalaudadelt ja mööblilt, garderoobi puitdetailidelt.
- Taimede kastmine.
- Õppehoone turvalisuse jälgimine.

- Uste ja ukse linkide puhastus.
- Seinte ja lagede kuivpuhastus tolmuharjaga.
- Seinte märgpuhastus
- Prügikastide pesemine, tühjendamine, prahikottide vahetus.
- Puhastusvahendite vastuvõtmine ja kasutamine kindlaksmääratud korra järgi.
- Koristusvahendite ruumi ja koristusinventari korrashoid.
- Oma töö perioodiline objektiivne analüüsimine, tugevamate ja nõrgemate valdkondade määratlemine (kvaliteedi arendamiseks).

3. Õigused

- Teha ettepanekuid oma töövaldkonna kaasajastamiseks.
- Saada tööks vajalikku informatsiooni ja vahendeid.
- Anda edasi tööalast informatsiooni tööjuhile.
- Keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised.

4. Vastutus

- Oma tööaja sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- Viljandi Kesklinna Kooli vara säilitamise, sihipärase ja säästliku kasutamise eest.
- Töökohustuste ja –ülesannete kvaliteetsete täitmise eest.

5. Töö asukoht

Viljandi Kesklinna Kool

6. Ametijuhend on allkirjastatud digitaalselt.

Direktor

Töötaja