

KADRINA KESKKOOLI RIIDEHOIDJA AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Riidehoidjaga sõlmib ja lõpetab töölepingu direktor.
- 1.2. Riidehoidja allub otseselt direktori asetäitjale majandusalal.
- 1.3. Riidehoidja juhindub oma töös:
 - 1.3.1. direktori, direktori asetäitja majandusalal või neid asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
 - 1.3.2. kooli töökorralduse reeglitest ja kodukorrast;
 - 1.3.3. kooli üldise tuleohutuse juhendist;
 - 1.3.4. käesolevast ametijuhendist.

2. PÕHIÜLESANDED

- 2.1. Riidehoidja tööaeg on korraldatud kahes vahetuses: 7.30 – 14.30 või 13.30 – 21.30 vastavalt tööajagraafikule.
- 2.2. Teise vahetuse riidehoidja alustab tööd A-korpuse garderoobis.
- 2.3. Tööpäeva lõpus garderoobihoidja kontrollib koolimaja akende ja uste kinni olekut ja kustutab koolimaja sees olevad tuled.
- 2.4. Teavitab direktorit või direktori asetäitjat majandusalal tema tööajal koolimajas tekkinud majanduslikest riketest.
- 2.5. Tagab korra ja puhtuse riidehoius:
 - 2.5.1. vajadusel puhastab või peseb garderoobi seinad;
 - 2.5.2. pühib niiske lapiga tolmu;
 - 2.5.3. puhastab peeglid;
 - 2.5.4. vajadusel tühjendab prügikastid.
- 2.6. Informeerib õigeaegselt direktori asetäitjat majandusalal ruumides esinevatest puudustest, mida ta ei saa ise kõrvaldada.
- 2.7. Jälgib korda riidehoius, õpilaste allumatuses informeerib pedagooge (korrapidaja-õpetaja, õppealajuhataja).
- 2.8. Jälgib õpilaste poolt riidehoiu inventari õiget kasutamist (s.h rendikapid). Tegeleb rendikappide võtmete õpilastele väljastamise ja vastuvõtmisega.
- 2.9. Jälgib kooliruumide võtmete sihipärast kasutamist;

2.10. Hooldab koolimaja koridorides olevaid lilli.

2.11. Käitub viisakalt ning lugupidavalt kooli töötajate, õpilaste kui ka teiste koolis viibivate täiskasvanute suhtes.

3. KOHUSTUSED

3.1. Muude ettenägematute ülesannete täitmine vastavalt vajadusele.

3.2. Täita kõiki direktori, direktori asetäitja majandusalal või neid asendava töötaja seaduslikke korraldusi.

3.3. Ettenägematute takistuste korral pöörduda direktori asetäitja majandusalal poole ilmnenud takistuste kõrvaldamiseks.

3.4. Täita tule- ja tööohutuse eeskirju. Mitte suitsetada kooli territooriumil.

4. ÕIGUSED

Riidehoidjal on õigus:

4.1. Teha direktorile või direktori asetäitjale majandusalal ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.2. Saada tarvilikke pesemis- ja koristusvahendeid.

5. VASTUTUS

5.1. Riidehoidja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

.....

(nimi ja allkiri)

.....

(kuupäev)