

KINNITAN

10.09.2012

.....

Ulla Orgusaar

Direktori kohusetäitja

LINDI LASTEAED-ALGKOOLI TÖÖKORRALDUSREEGLID

I ÜLDOSA

1.1. Lindi Lasteaed-Algkooli töösisekorraeeskiri (edaspidi töösisekorraeeskiri) reguleerib Lindi Lasteaed-Algkooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerib töötajaid töökorraldusest Lindi Lasteaed-Algkoolis.

1.2. Töösisekorraeeskirjas kasutatavate mõistete tähendused:

töötaja – isik, kes töötab töölepingu alusel Lindi Lasteaed-Algkoolis;

tööandja – munitsipaalkool Lindi Lasteaed-Algkool;

tööandja esindaja – direktor.

1.3. Töötaja ja tööandja juhinduvad töösuhetes töösisekorraeeskirjast, tööõiguse, töötervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.

1.4. Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Lindi Lasteaed-Algkooli välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.

II TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE, TÖÖLEPING JA TÖÖ TASUSTAMINE

2.1. Töötajate töölevõtmine:

2.1.1. õpetajate vabad ametikohad täidetakse konkursi korras;

2.1.2. teenistujate vabad ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras.

2.2. Tööleping.

2.2.1. Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele.

2.2.2. Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja:

1. isikut tõendava dokumendi;
2. tööraamatu (soovi korral);
3. tunnistuse (diplomi) vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta;
4. tõendi tervise kohta, kui tööleping sõlmitakse töödel, kus on ette nähtud eelnev ja perioodiline tervisekontroll;
5. seaduses ettenähtud juhtudel töötamisloa, kui tööleasuja on välismaalane või kodakondsuseta isik;

6. muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ette nähtud juhtudel.

2.3. Andmete muutumise teatamine.

2.3.1. Töölevõtmisel nõutavates dokumentides kajastuvate andmete muutumisest teatab töötaja tööandjale kohe peale andmete muutumist.

III TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

- 3.1.1. täitma töölepingu tingimusi;
- 3.1.2. täitma töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.1.3. hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole vara ja mainet;
- 3.1.4. tegema endast sõltuva, et töös ei kahjustataks kolmandate poolte vara;
- 3.1.5. olema teineteise suhtes viisakad;
- 3.1.6. täitma seadustes ja teistes õigusaktides ette nähtud muid vastastikuseid tööalaseid kohustusi;
- 3.1.7. pidama kinni konfidentsiaalsuse nõudest.

3.2. Tööandja on kohustatud:

- 3.2.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- 3.2.2. maksuma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- 3.2.3. andma ettenähtud puhkust ja maksuma puhkusetasu;
- 3.2.4. tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- 3.2.5. tutvustama töötajale töölevõtmisel ja töötamise ajal töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.2.6. looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- 3.2.7. täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid.

3.3. Töötaja on kohustatud:

- 3.3.1. tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.3.2. täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- 3.3.3. kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;
- 3.3.4. täitma tööülesandeid vastavalt ametijuhendile;
- 3.3.5. mitte levitama koolis ja lasteaias kasutatavat ametialast infot (andmed õpilaste ja nende kodude kohta, kollektiivi mikrokliima ja õppeprotsessi küsimuste kohta);
- 3.3.6. osalema tööandja poolt korraldatud koolitusel;
- 3.3.7. õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- 3.3.8. hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- 3.3.9. jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- 3.3.10. teatama tööandjale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral

need ilma erikorralduseta kõrvaldama;

3.3.11. kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides, mitte isikliku kasu saamise eesmärgil või kolmandate isikute huvides.

IV TÖÖ- JA PUHKEAEG

4.1 Mittepedagoogilise personali üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töö- ja puhkeaja seadusele 8 tundi tööpäevas ja 40 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel ning pedagoogilise personali üldine norm ehk täistööaeg on vastavalt töö- ja puhkeaja seadusele 7 tundi tööpäevas ja 35 tundi nädalas viiepäevase töönädalaga töötamisel. Töötajatele on ette nähtud lõunapaus 30 minutit ja seda ei arvestata tööaja hulka;

4.2. osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel (näit. 20 tundi nädalas ja 4 tundi päevas);

4.3. lühendatud tööaja kestus, seadusega kehtestatud korras, on alaealistel (16-17 aastased, kes ei ole koolikohustuslased) töötajatel ning õpetajatel, kasvatajatel ja teistel õppe- ja kasvatusalal töötavatel isikutel;

4.4. töötajale kehtestatud tööaega võib ajutiselt lühendada tööandja ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine;

4.5 igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ning aasta üldtööplaanile;

4.6. õpetajate, ringijuhtide töökoormus määratakse vastavalt kooli õppekavale ja tarifikkatsioonile iga aasta 01. septembriks. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul;

4.7. õpetajate ja teenistujate tööaeg:

kooliõpetaja:

- õpetajate tööaja määrab ära kehtestatud tunniplaan ja õppeaasta üldtööplaan;
- õpetajad saavad tööle vähemalt 10 minutit enne tunni algust;
- õppetunni pikkus on 45 minutit;
- vahetundide pikkus on vastavalt graafikule 10 kuni 20 minutit;
- üldtööplaanist tulenevalt täidab õpetaja tööülesandeid lähtuvalt sündmuse toimumise ajast ja kohast (nt õppeekskursioonid, ülemajalised üritused, külaliste vastuvõtt jne);

lasteaiaõpetaja:

- lasteaiaõpetaja saabub tööle vähemalt 10 minutit enne lasteaia lahtioleku aega;
- LA õpetaja tööaeg on reguleeritud tööajagraafikuga töönädala lõikes;
- õppetöö sisu viiakse läbi vastavalt esitatud nädalakavale ning toetudes maja üldtööplaanile;
- üldtööplaanist tulenevalt täidab õpetaja ja õpetajaabi tööülesandeid lähtuvalt sündmuse toimumise ajast ja kohast (nt õppeekskursioonid, ülemajalised üritused, külaliste vastuvõtt jne);
- riiklike pühade eelsetel päevadel lõpeb tööpäev vastavalt Eesti Vabariigi seadustele;

koristaja, majahoidja, kokk, kokaabi:

- tööaeg on seotud maja üldtööplaaniga;
- üldtööplaanist tulenevalt täidab töötaja tööülesandeid lähtuvalt sündmuse toimumise ajast ja kohast (nt õppeekskursioonid, ülemajalised üritused, külaliste vastuvõtt jne);
- koolivaheaegadel on tööaeg vastavalt töögraafikule kokkuleppel direktoriga.

4.8. Õpetaja/lasteaiaõpetaja üldtöötaja hulka arvatakse:

- 4.8.1. õppekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
 - 4.8.2. tundideks ettevalmistamine;
 - 4.8.3. tundide andmine;
 - 4.8.4. õppeülesannete koostamine ja parandamine;
 - 4.8.5. eksamite vastuvõtmine;
 - 4.8.6. õpilaste abistamine, nõustamine;
 - 4.8.7. kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (ekskursioonid, matkad, koolipeod, jne.);
 - 4.8.8. osalemine töökoosolekutel (õppenõukogu, pedagoogiline koosolek, lastevanemate üldkoosolek jms.) ja ainesektsioonide töös;
 - 4.8.9. lastevanemate nõustamine;
 - 4.8.10. asendustundide andmine.
- 4.9. Õpetajale on kohustuslik osa võtta õppenõukogu- ja teistest töökoosolekutest.
- 4.10. Lühikesed puhkepausid (kuni 20 min.) einestamiseks või kohvijoomiseks ruumis võib arvata töötaja hulka.
- 4.11. Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, kehalise kasvatus tunnist).
- 4.12. Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direktor.
- 4.13. Õpetajaid lubab töölt lahkuda haigestumise juhul direktor.
- 4.14. Teenindavat personali lubab haigestumise juhul töölt lahkuda direktor.
- 4.15. Haiguspäeva kasutamise kohta ning haiguslehele jäämise ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib töötaja direktorit. Töövõimetusleht esitatakse koheselt peale tööle tulekut kooli direktorile.
- 4.16. Muude erakorraliste äraküsimiste puhul teavitab töötaja direktorit suuliselt ühe vaba päeva taotlemiseks (kuni 3 mitte järjestikust tööpäeva aasta jooksul).
- 4.17. Koolivaheaegadel on töötajatele ette nähtud tööaeg. Vabad päevad antakse direktori otsusega.
- 4.18. Töötaja hulka võib arvata direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- 4.18.1. töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi;
 - 4.18.2. eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise või surma korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 4.19. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm järjestikust vaba päeva palga säilitamisega:
- 4.19.1. abiellumise puhul;
 - 4.19.2. isale lapse sünni puhul;
 - 4.19.3. pereliikme surma korral.
- 4.20. Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt Eesti Vabariigi Puhkuseadusele.
- 4.21. Puhkuste ajakava kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt iga kalendriaasta veebruaris.
- 4.22. Lisapuhkusepäevade saamiseks teeb töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.
- 4.23. Suvisel koolivaheajal on kool asjaajamiseks avatud tööpäevadel kell 9-13. Kooli lahtioleku aeg on seotud koolijuhhi puhkusega, millest teavitatakse vanemaid kodulehekülje vahendusel.

V PALK

- 5.1. Õpetajate ja kasvatajate töötasu suurus määratakse kindlaks EV seadustega kehtestatud korra järgi kohaliku omavalitsuse poolt.
- 5.2. Lisatasude suuruse ja töötamise tingimused määratakse ära töölepingus.
- 5.3. Teenistujate, abi- ja teenindava personali töötasu suurus määratakse kindlaks EV seadustega kehtestatud korra järgi ja kinnitatakse kohaliku omavalitsuse otsusega.
- 5.4. Palka makstakse kord kuus – iga kuu viimasel tööpäeval. Kui antud kuupäev satub puhkepäevadele või riiklikele pühadele, siis nendele eelnevatel tööpäevadel. Palk kantakse töötaja kirjaliku avalduse alusel töötaja poolt osutatud pangakontole. Palga või selle osa ülekandmise kulud kannab tööandja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 5.5. Kooli direktori ametipalga määrab kohaliku omavalitsuse organ vastavalt EV poolt kehtestatud korrale.

VI TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

- 6.1. Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.
- 6.2. Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju kooli- ja lasteaiatöö kõikides valdkondades.
- 6.3. Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu/pedagoogilise nõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu/pedagoogiline nõukogu.
- 6.4. Kooli direktoril ei ole eraldi vastuvõtuaega. Direktori poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides või jooksvate küsimuste korral tööpäeva kestel.
- 6.6. Tunniplaani koostab ja muudatusi teeb kooli direktor koostöös klassiõpetajatega. Tunniplaani kinnitab kooli direktor. Õpetajal ei ole lubatud klassi omavoliliselt tundi võtta või tunnist ära lubada.
- 6.7. Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab vastava aine õpetaja, perearst või klassijuhataja.

VI DISTSIPLINAARVASTUTUS

- 7.1. Töödistsipliini rikkumine, s.o. töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmine või mittenouetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa distsiplinaarkaristuse määramise või seadusandlusega ettenähtud muu mõjutusvahendi kohaldamise.
- 7.2. Töödistsipliini rikkumise eest määrab kooli direktsioon alljärgnevaid distsiplinaarkaristusi:
 - 7.2.1. noomitus;
 - 7.2.2. rahatrahv, kuid mitte üle töötaja 10-kordse keskmise päevapalga;
 - 7.2.3. palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine, kuid mitte üle 10-ne järjestikuse tööpäeva;
 - 7.2.4. töölepingu lõpetamine (TLS §88 punktide 6 - 8 alusel).
- 7.3. Vallandamist kohaldatakse distsiplinaarkaristusena üldreeglina vastavalt töölepingu seaduse paragrahvi 88, kui töötaja mõjuva põhjuseta süstemaatiliselt ei täida temale töölepinguga või töösisekorra eeskirjaga pandud kohustusi (puudub töölt, on tööl ebakaine, ei täida tööandja seaduslikke korraldusi, kahjustab tööandja vara, segab kaastöötajaid töötegemisel jms.) ja tal on distsiplinaarkaristus, mis ei ole aegunud.
- 7.4. Tööandja võib töölepingu lõpetada (töötaja vallandada) ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest.
- 7.5. Enne karistuse määramist nõutakse töödistsipliini rikkujalt kirjalik seletus. Töötaja

keeldumine seletuse andmisest ei takista karistuse määramist. Direktor määrab distsiplinaarkaristuse vahetult pärast üleastumise avastamist, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul üleastumise avastamisest arvates. Distsiplinaarkaristust ei määrata, kui üleastumise päevast on möödunud rohkem kui kuus kuud.

7.6. Töödistsipliini iga rikkumise eest võib määrata ainult ühe distsiplinaarkaristuse. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.

7.7. Distsiplinaarkaristuse määramise käskkiri, milles on ära toodud selle määramise motiivid, tehakse karistatud töötajale teatavaks allkirja vastu kolme päeva jooksul. Vajalikel juhtudel tehakse käskkiri teatavaks kooli töötajatele.

7.8. Kui ühe aasta jooksul, arvates distsiplinaarkaristuse määramisest, ei ole töötajale määratud uut distsiplinaarkaristust, siis loetakse, et teda ei ole distsiplinaarkorras karistatud.

7.9. Kooli direktor võib oma algatusel või kaastöötajate taotlusel anda käskkirja karistuse kustutamise kohta enne aasta möödumist, kui töötaja on näidanud ennast heast küljest.

VIII TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDUSKOOLITUS

8.1. Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud minema niisugusesse töölähetusse v.a. rasedat ja alaealist. Naist, kes kasvatab lapsinvaliidi või alla kolmeaastast last, võib saata töölähetusse tema nõusolekul. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.

8.2. Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha, ööbimisraha ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.

8.3. Täienduskoolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult või suuliselt ja kooli direktori loal osaleb koolitusel. Täienduskoolitus võib toimuda tööandja või töötaja enda kulul.

8.4. Taseme- ja täiendkoolituses osalemiseks toimub töötajale õppepuhkuse andmine ja töötasu maksmine vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.

8.5. Täiendkoolitusele minekuks, mis ei ole kooli huvides, avaldab töötaja soovi kirjalikult, milles näitab ära asendused ja direktori loal osaleb koolitusel. Kõik koolitusega seotud kulud (ka asendustasude maksmine) on töötaja enda kanda.

8.6. Töötaja, kes soovib minna täienduskoolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaatustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms. lepib direktoriga eelnevalt kokku tundide asendamise.

8.7. Töölähetuselt tagasi saabunud töötaja esitab kolme päeva jooksul direktorile kirjaliku või suulise kokkuvõtte.

8.8. Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kolleegidele ning jagab materjale koolituskausta „head ideed“ vahendusel.

IX TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, STIMULEERIMINE

9.1. *Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:*

9.1.1. kiitus (käskkirjana);

9.1.2. palga tõstmine;

9.1.3. rahaline preemia;

9.1.4. aukiri.

9.2. *Tunnustuse andmisel on igal tunnustusel oma statuut:*

9.2.1. Kiitus – antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;

9.2.2. Palga tõstmine – kohusetundliku tulemusliku töötamise eest kooskõlas atesteerimisjuhendiga;

9.2.3. Rahaline preemia – antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest.

9.2.4. Aukiri – antakse eriti eduka pikemaajalise töötamise eest, eriti väljaspäistva tegevuse eest kooli/lasteaia heaks.

9.3. Kooli töötajatel on õigus eelneval kokkuleppel tasuta kasutada kooli ruume isiklikuks otstarbeks.

X OMANDIKAITSE

10.1. Iga töötaja on kohustatud hoidma tööandja saladusi ja vastutab distsiplinaarselt ning materiaalselt tema süül nende teatavaks saamisega tekitatud kahju eest;

10.1.1. õpetaja vastutab oma klassiruumis / rühmas oleva inventari eest k. a. tehnovahendid;

10.1.2. enne töölt lahkumist sulgeb õpetaja tööruumi aknad ja lukustab ukse.

10.1.3. hoonest lahkudes lukustab viimane töötaja välisuksed ja paneb maja valve alla.

10.2. Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:

10.2.1. oma või teise õpetaja kabinetis töötades tuleb säilitada kord ja puhtus;

10.2.2. üldjuhul klassiruumi õpilasi omapead ei jäeta;

10.2.3. pärast viimast tundi tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele;

10.2.4. õpilastele üldjuhul kooli ruumide võtmeid ei anta;

10.2.5. vahetundideks ja kooli/lasteaia päeva lõpus tagab ruumi kasutaja selle üldise korrasoleku ja lukustab ukse.

10.3. Kooli ruumide kasutamine laupäeval ja pühapäeval ning iga päev 21.00 – 07.30 võib toimuda ainult direktori teadmisel ja loal.

10.4. Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.

10.5. Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.

10.6. Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.

XI TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUS

11.1. Tööandja on kohustatud:

11.1.1. enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet;

11.1.2. mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud;

11.1.3. nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse seaduse täitmist;

11.1.4. jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut;

11.1.5. andma töötajaile ettenähtud kaitserõivad, -jalatsid ja muud kaitsevahendid enne töötaja tööle asumist;

11.1.6. tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.

11.2. Töötaja on kohustatud:

11.2.1. osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid;

11.2.2. järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust;

11.2.3. läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale;

11.2.4. kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras;

11.2.5. tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhiste, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda;

- 11.2.6. kohe teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest;
- 11.2.7. täitma tööandja või tööinspektori töotervishoiu- ja tööohutusalase korralduse;
- 11.2.8. õpetaja on kohustatud juhendama õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis (tööõpetus, kehaline kasvatus, arvutiõpetus) ja tegema vastava kirjaliku märke päevikus.
- 11.3. Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine koolis ja kooli territooriumil on rangelt keelatud.
- 11.4. Suitsetamine kooli ruumides ja territooriumil on rangelt keelatud.
- 11.5. Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine on koolis ja kooli territooriumil üldjuhul keelatud (lubatud erandjuhtudel pidulike sündmuste korral).
- 11.6. Tööandja määrab kindlaks tuleohutuse eest vastutavad isikud ning nende ülesanded tuleohutuse tagamisel.
- 11.7. Töötaja on kohustatud järgima hoone tuleohutusjuhendit ja vältima tegevusi, mis võivad põhjustada tulekahju või plahvatuse.
- V.T. Lindi Lasteaed-Algkooli tuleohutuse juhend.