



## Lindi Lasteaed-Algkool

KINNITATUD

Lindi Lasteaed-Algkooli direktori  
13.detsemberi 2019 käskkirjaga nr 1-5/94

### LINDI LASTEAED-ALGKOOI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

#### I ÜLDOSA

- Lindi Lasteaed-Algkooli töökorralduse reeglid (edaspidi tööreeglid) reguleerib Lindi Lasteaed-Algkooli ja tema töötajate õigusi ja kohustusi töösuhetes ning informeerib töötajaid töökorraldusest Lindi Lasteaed-Algkoolis.
- Tööreeglites kasutatavate mõistete tähendused:
  - ✓ **töötaja** – on isik, kellega on sõlmitud tööleping määramata või määratud ajaks (arvesse lähevad ka töölepingud hooajatööde tegemiseks) ja isik kes töötab avaliku teenistuse seaduse alusel ning teenistuslepingu alusel Lindi Lasteaed-Algkoolis;
  - ✓ **tööandja** – munitsipaalkool Lindi Lasteaed-Algkool;
  - ✓ **tööandja esindaja** – direktor.
- Töökorralduse reeglid on tööandja ja iga töötaja vahelise töölepingu lahutamatu osa ja täitmiseks kohustuslikud nii tööandja kui ka kõigi töötajate jaoks.
- Töötaja ja tööandja juhivad töösuhetes töösisekorraeeskirjast, tööõiguse, tervishoiu, tööohutuse alastest ja muudest õigusaktidest ning töötajaga sõlmitud töölepingust.
- Olukordades, mida eelpool nimetatud õigusaktid ja lepingud ei reguleeri, lähtutakse Lindi Lasteaed-Algkooli välja kujunenud väärtustest, normidest ja põhimõtetest.
- Tööreeglid, samuti selle muudatused ja täiendused on igal ajal kättesaadavad ühiskaustas, failis „Dokumendid asutuses“.

#### II TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE, TÖÖLEPING JA TÖÖ TASUSTAMINE

##### 2.1 Töötajate töölevõtmine

- Õpetajate vabad ametikohad täidetakse konkursi korras.
- Teenindava personali vabad ametikohad täidetakse üldjuhul konkursi korras.



## 2.2 Tööleping

- Töötajate töölepingud sõlmib, muudab, peatab, lõpetab, tühistab tööandja esindaja vastavalt töölepingu seadusele.
- Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes identses eksemplaris, millest üks jääb töötajale, teine tööandjale.
- Töölepingu sõlmimiseks esitab tööleasuja:
  - ✓ isikut tõendava dokumendi (ID-kaart või pass);
  - ✓ tunnistuse (diplomi) vajaliku kvalifikatsiooni ja hariduse kohta (ametikohtal, mis nõuab eriteadmiste olemasolu);
  - ✓ töötaja isikliku arveldusarve numbri;
  - ✓ tervisetõendi;
  - ✓ seaduses ettenähtud juhtudel töötamisloa, kui tööleasuja on välismaalane või kodakondsuseta isik;
  - ✓ muud dokumendid seaduse või Vabariigi Valitsuse määrusega ette nähtud juhtudel.

## 2.3. Andmete muutumise teatamine

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

## 2.4 Tööle asumine

- Töölepingu sõlmib tööandja töötajaga isiklikult. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on selle allkirjastanud või töötaja on tööle lubatud. Töötaja võimalust tutvuda enne töölepingu sõlmimist töökohaga ei loeta tööle lubamiseks.



### III TÖÖTAJA JA TÖÖANDJA KOHUSTUSED

#### 3.1. Töötaja ja tööandja on vastastikku kohustatud:

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

#### 3.2. Tööandja on kohustatud:

- kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;
- maksma töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;
- andma ettenähtud puhkust ja maksma puhkusetasu;
- tagama ohutud ning tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse alastele õigusaktidele;
- tutvustama töötajale töölevõtmisel ja töötamise ajal töösisekorra, töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- looma töötajale võimalused enesetäiendamiseks ning tööalaseks arendamiseks;
- täiustama töökorraldust ning võimaluste piires ergutama ja toetama edukamaid töötajaid;
- tööandja ei luba tööle või kõrvaldab töölt alkoholi-, narkootilises või toksilises joobes või psühhotroopse aine olulise mõju all oleva töötaja. Töötajale ei maksta tasu aja eest, mil ta oli töölt kõrvaldatud ülalnimetatud põhjustel. Tööandjal on õigus teha töötajale eelviidatud seisundis tööl viibimise eest hoiatus.

#### 3.3. Töötaja on kohustatud:

- tegema kokkulepitud tööd ning täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- täitma töötervishoiu, tööohutuse ja tuleohutuse nõudeid;
- kinni pidama töödistsipliinist ning ettenähtud tööajast;



- täitma tööülesandeid vastavalt ametijuhendile;
- mitte levitama koolis ja lasteaias kasutatavat ametialast infot (andmed õpilaste ja nende kodude kohta, kollektiivi mikrokliima ja õppeprotsessi küsimuste kohta);
- osalema tööandja poolt korraldatud koolitusel;
- õigeaegselt ja täpselt täitma tööandja seaduslikke korraldusi;
- hoiduma tööandja juures tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad teiste töötajate või kolmandate isikute vara;
- jälgima, et tema töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu ja tervist ning keskkonda;
- teatama tööandjale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral need ilma erikorralduseta kõrvaldama;
- kasutama töötaja kasutusse antud tööandja vara ainult tööandja huvides, mitte isikliku kasu saamise eesmärgil või kolmandate isikute huvides.

## **IV TÖÖ- JA PUHKEAEG**

### **4.1 Üldine**

- Teenindavapersonali 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.
- Osaline tööaeg on tööaja üldisest normist lühem tööaeg, mida rakendatakse tööandja ja töötaja kokkuleppel (näit. 20 tundi nädalas ja 4 tundi päevas).
- Lühendatud tööaja kestus, seadusega kehtestatud korras, on alaealistel (16-17 aastased, kes ei ole koolikohustuslased) töötajatel.
- Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululauapäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.
- Töötajale kehtestatud tööaega võib ajutiselt lühendada tööandja ühepoolse otsusega, kui sellega ei kaasne palgatingimuste halvenemine.
- Igapäevane koolitöö toimub vastavalt tunniplaanile ning aasta üldtööplaanile.



- Õpetajate, ringijuhtide töökoormus määratakse vastavalt kooli õppekavale ja tarifkatsioonile iga aasta 01. septembriks. Töökoormus võib muutuda õppeaasta jooksul.

## **4.2 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 30 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;
- lasteaia 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.

## **4.3 Õpetaja/lasteaiaõpetaja üldtööaja hulka arvatakse:**

- õppekavade ja materjalide koostamine ning täiendamine;
- tundideks ettevalmistamine;
- tundide andmine;
- õppeülesannete koostamine ja parandamine;



- testide/eksamite vastuvõtmine;
- õpilaste abistamine, nõustamine;
- kasvatuslike ülesannete täitmine väljaspool tunde (ekskursioonid, matkad, koolipeod, jne.);
- õpetajale on kohustuslik osaleda töökoosolekutel (õppenõukogu, pedagoogiline koosolek, lastevanemate üldkoosolek jms.) ja ainesektsioonide töös;
- lastevanemate nõustamine;
- asendustundide andmine.
- Koosolekute toimumise aja määrab kindlaks direktor.

#### 4.4 Puhkus

- Töötajatel on õigus puhkusele ja lisapuhkusele vastavalt Eesti Vabariigi Puhkuseseadusele.
- Tööandja koostab ja teeb töötajatele teatavaks puhkuste ajakava iga kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Seaduses sätestatud juhtudel on tööandja kohustatud arvestama töötajate soovidega.
- Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures üks osa peab olema vähemalt neliteist (14) kalendripäeva. Teiste puhkuseosade kestus võib olla lühem.
- Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdeliselt töötatud ajaga. Töötaja võib nõuda puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt kuus kuud.
- Lisapuhkusepäevade saamiseks teeb töötaja kirjaliku avalduse direktorile, näidates ära soovitud lisapuhkusepäevad ja nende põhjendused.
- Lühikesed puhkepausid (see on töötervishoiu ja tööohutuse seadusele vastavalt - suure vaimse koormuse – näiteks väga intensiivse töö või pideva suhtlemisega seotud töö puhul, ette nähtud) puhkeruumis arvatakse tööaja hulka.
- Õpetajatel ei ole üldjuhul lubatud lahkuda tundide ajal õpilaste juurest (klassist, töökojast, kehalise kasvatus tunnist).
- Õpetajaid ja teenindavat personali lubab töölt lahkuda haigestumise puhul direktor. Tööaja hulka arvestatakse töö juures haigestumise korral arsti vastuvõtul käimine, kui on vajalik vältimatu arstiabi.



- Haiguspäeva kasutamise kohta ning haiguslehele jäämise ja haiguslehe lõppemise kohta informeerib töötaja direktorit.
- Töötaja hulka arvestatakse eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme haigestumise, perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- Muude erakorraliste äraküsimiste puhul teavitab töötaja direktorit suuliselt ühe vaba päeva taotlemiseks (kuni 3 mitte järjestikust tööpäeva aasta jooksul).
- Koolivaheaegadel on töötajatele ette nähtud töötaja töölepingust tulenevalt tööaeg. Vabad päevad antakse direktori otsusega.
- Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm järjestikust vaba päeva palga säilitamisega:
  - ✓ abiellumise puhul;
  - ✓ isale lapse sünni puhul;
  - ✓ pereliikme surma korral.
- Suvisel koolivaheajal on kool asjaajamiseks avatud tööpäevadel kell 9-13. Kooli lahtioleku aeg on seotud koolijuhi puhkusega, millest teavitatakse vanemaid kodulehekülje vahendusel.

## V PALK

- Õpetajate töötasu suurus määratakse kindlaks Eesti Vabariigi seadustega kehtestatud korra järgi kohaliku omavalitsuse poolt.
- Töötamise tingimused määratakse ära töölepingus.
- Teenindavapersonali töötasu suurus määratakse kindlaks Eesti Vabariigi seadustega kehtestatud korra järgi ja kinnitatakse kohaliku omavalitsuse otsusega.
- Tööandja kohustub maksma Töötajale töötasu üks kord kuus hiljemalt järgmise kuu 10-daks kuupäevaks ülekandega Töötaja isiklikule pangaarvele. Kui antud kuupäev satub puhkepäevadele või riiklikele pühadele, siis nendele eelnevatel tööpäevadel. Palga või selle osa ülekandmise kulud kannab tööandja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- Kooli direktori ametipalga määrab kohaliku omavalitsuse organ vastavalt Eesti Vabariigi poolt kehtestatud korrale.

## VI TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE



- Kooli juhib direktor, kellel on korralduste andmisel kõrgeim õigus.
- Direktor annab välja kirjalikke korraldusi ja käskkirju kooli- ja lasteaiatöö kõikides valdkondades. Ülesande täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, teavitab töötaja korralduse andnud isikut viivitamatult.
- Kooli pedagoogilised töötajad peavad täitma õppenõukogu/pedagoogilise nõukogu otsuseid, neid võib muuta ja tühistada vaid õppenõukogu/pedagoogiline nõukogu.
- Kooli direktoril ei ole eraldi vastuvõtuaega. Direktori poole võib pöörduda eelnevalt kokku leppides või jooksvate küsimuste korral tööpäeva kestel.
- 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.
- Üksikute õpilaste mõjuvatel põhjustel tundidest äralubamise otsustab vastava aine õpetaja, perearst või klassijuhataja.

## VII DISTSIPLINAARVASTUTUS

- 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.
- Töödistsipliini rikkumise eest määrab kooli direksioon alljärgnevaid distsiplinaarkaristusi:
  - ✓ noomitus;
  - ✓ rahatrahv, kuid mitte üle töötaja 10-kordse keskmise päevapalga;
  - ✓ palga maksmise peatamisega töölt kõrvaldamine, kuid mitte üle 10-ne järjestikuse tööpäeva;
  - ✓ töölepingu lõpetamine (TLS §88 alusel).
- Vallandamist kohaldatakse distsiplinaarkaristusena üldreeglina vastavalt töölepingu seaduse paragrahvile 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.
- Tööandja võib töölepingu lõpetada (töötaja vallandada) ka töötaja esmakordse jämeda töökohustuste rikkumise eest.





- 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.
- Töödistsipliini iga rikkumise eest võib määrata ainult ühe distsiplinaarkaristuse. Karistuse määramisel arvestatakse üleastumise raskust, toimepanemise asjaolusid ning töötaja eelnenud tööd ja käitumist.
- 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.
- Kui ühe aasta jooksul, arvates distsiplinaarkaristuse määramisest, ei ole töötajale määratud uut distsiplinaarkaristust, siis loetakse, et teda ei ole distsiplinaarkorras karistatud.
- 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

- Direktoril on õigus lähetada töötaja tööülesannete täitmiseks väljapoole kooli mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks ja töötaja on kohustatud minema töölähetusse v.a. rase ja alaealine. Naist, kes kasvatab lapsinvaliidi või alla kolmeaastast last, võib saata töölähetusse tema nõusolekul. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta kauem.
- Tööandja on kohustatud maksma töötajale töölähetuse aja eest päevaraha, ööbimisraha ja sõiduraha vastavalt kehtivale seadusele.
- Täienduskoolitusele minemiseks avaldab töötaja soovi kirjalikult või suuliselt ja kooli direktori loal osaleb koolitusel. Täienduskoolitus võib toimuda tööandja või töötaja enda kulul.
- Taseme- ja täiendkoolituses osalemiseks toimub töötajale õppepuhkuse andmine ja töötasu maksmine vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele.



- Täiendkoolitusele minekuks, mis ei ole kooli/lasteaia 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.
- Töötaja, kes soovib minna täienduskoolitusele, töölähetusse või soovib oma õpilastega osaleda võistlustel, ülevaastustel, konkurssidel, olümpiaadidel jms. lepib direktoriga eelnevalt kokku tundide asendamise.
- Töölähetuselt tagasi saabunud töötaja esitab kolme päeva jooksul direktorile kirjaliku või suulise kokkuvõtte.
- Täiendkoolituselt tagasi saabunud töötaja tutvustab koolituse materjale kolleegidele ning jagab materjale koolituskausta „head ideed“ vahendusel.

## **IX TÖÖTAJATE ERGUTAMINE, TUNNUSTAMINE**

- Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:
  - ✓ kiitus (käskkirjana);
  - ✓ palga tõstmine;
  - ✓ rahaline preemia;
  - ✓ aukiri.
- Tunnustuse andmisel on igal tunnustusel oma statuut:
  - ✓ Kiitus – antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest.
  - ✓ Palga tõstmine – kohusetundliku tulemusliku töötamise eest kooskõlas atesteerimisjuhendiga.
  - ✓ Rahaline preemia – antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest.
  - ✓ Aukiri – antakse eriti eduka pikemaajalise töötamise eest, eriti väljaspaistva tegevuse eest kooli/lasteaia heaks.
- Kooli töötajatel on õigus eelneval kokkuleppel tasuta kasutada kooli ruume isiklikuks otstarbeks.

## **X OMANDIKAITSE**

- Iga töötaja on kohustatud hoidma tööandja saladusi ja vastutab distsiplinaarselt ning materiaalselt tema süül nende teatavaks saamisega tekitatud kahju eest.
- Õpetaja vastutab oma klassiruumis / rühmas oleva inventari eest k. a. tehnovahendid.



- Enne töölt lahkumist sulgeb õpetaja tööruumi aknad ja lukustab ukse.
- Hoonest lahkudes lukustab viimane töötaja välisuksed ja paneb maja valve alla.
- Ruumide kasutamisel järgivad õpetajad järgmisi nõudeid:
  - ✓ oma või teise õpetaja kabinetis töötades tuleb säilitada kord ja puhtus;
  - ✓ üldjuhul klassiruumi õpilasi omapead ei jäeta;
  - ✓ pärast viimast tundi tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele;
  - ✓ õpilastele üldjuhul kooli ruumide võtmeid ei anta;
  - ✓ vahetundideks ja kooli/lasteaiapäeva lõpus tagab ruumi kasutaja selle üldise korrasoleku ja lukustab ukse.
- Kooli ja lasteaia ruumide kasutamine laupäeval ja pühapäeval ning iga päev 21.00 – 07.30 võib toimuda ainult direktori teadmisel ja loal.
- Tööandja ei vastuta töötajate varale nende endi hooletusest tekitatud kahju eest.
- Tööandja varale tekitatud kahju nõutakse selle tekitajalt sisse kas asendamise või uuendamise hinna ulatuses.
- Tööandja süül töötaja varale tekitatud kahju hüvitatakse kas asendamise teel või uue muretsemisel tehtud kulutuste osas.
- Töötaja on kohustatud töölepingu lõppemise korral hiljemalt viimasel tööpäeval tööandjale üle andma kõik tema kasutusse usaldatud töövahendid ja tööandja vara ning üle andma tööandjale tema valduses oleva tööandja kirjaliku informatsiooni koos kõigi koopiatega ja ära kirjadega ning hävitama tehtud märkmed, samuti elektroonilistel andmekandjatel või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis salvestatu.

## **XI TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, TULEOHUTUS**

### **11.1 Tööandja on kohustatud:**

- enne tööle lubamist selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid, vajadusel korraldama töötervishoiu ja tööohutuse alast teadmiste kontrolli ja täiendõpet.
- Mitte lubama töötajat tööle, mille tegemiseks ta pole välja õppinud.
- Tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras, sealhulgas tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud tingimused vastavalt kehtivatele normidele ja seadustele.



- Jälgima masinate, seadmete jm. töövahendite olemasolu ja korrasolekut.
- Andma töötajale ettenähtud kaitserõivad, -jalatsid ja muud kaitsevahendid enne töötaja tööle asumist.
- Tagama kõigile töötajatele esmaabivahendite kättesaadavuse.
- Viima läbi süstemaatiliselt töökeskkonna sisekontrolli, mille käigus ta kavandab, korraldab ja jälgib töötervishoiu ja tööohutuse olukorda ettevõttes. Töökeskkonna sisekontroll on ettevõtte tegevuse lahutamatu osa, millesse on kaasatud töötajad ja mille aluseks on töökeskkonna riskianalüüsi tulemused.

### **11.2 Töötaja on kohustatud:**

- osalema ohutu töökeskkonna loomisel, järgides töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid.
- Järgima tööandja kehtestatud töö- ja puhkeaja korraldust.
- Läbima tervisekontrolli vastavalt kehtestatud korrale.
- Kasutama ettenähtud isikukaitsevahendeid ja hoidma neid töökorras.
- Tagama vastavalt väljaõppele ja tööandja antud juhistele, et tema töö ei ohustaks tema enda ega teiste elu ja tervist ega saastaks keskkonda.
- Kohe teatama tööandjale või tema esindajale ohtlikust olukorrast, tööõnnetusest, samuti tema enda tervisehäirest.
- Täitma tööandja või tööinspektori töötervishoiu- ja tööohutuselase korralduse.
- õpetaja on kohustatud juhendama õpilasi võimalikest ohtudest nende tunnis (tööõpetus, kehaline kasvatus, arvutiõpetus) ja tegema vastava sissekande e-päevikusse.
- Narkootiliste ja toksiliste ainete kasutamine ja levitamine kooli/lasteaia territooriumil on rangelt keelatud.
- Suitsetamine kooli/lasteaia ruumides ja territooriumil on rangelt keelatud.
- Vahetult suitsetanud töötajal on keelatud tööle tulla. Suitsetamast tulles on väljahingatav hingeõhk endiselt mürgine ja kõrge vingugaasisaldusega, mistõttu lähedane kontakt lapsega võib olla ohtlik.
- Alkohoolsete jookide tarvitamine ja levitamine on koolis/lasteaias ja territooriumil üldjuhul keelatud (lubatud erandjuhtudel pidulike sündmuste korral väljaspool õppeaega).



- Tööandja määrab kindlaks tuleohutuse eest vastutavad isikud ning nende ülesanded tuleohutuse tagamisel.
- Töötaja on kohustatud järgima hoone tuleohutusjuhendit ja vältima tegevusi, mis võivad põhjustada tulekahju või plahvatuse.

V.T. Lindi Lasteaed-Algkooli tuleohutuse juhend.



