



Ametinimetus: **majahoidja**
Otsene ülem: **majandusjuhataja**
Otsealluvate ametinimetus: -
Teda asendab: -
Asendab: -

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Majahoidja töö eesmärk on tagada kooli üldkasutatavates siseruumides turvalisus ning muudele õpikeskkonna nõuetele vastav korrasolek.
- 1.2. Majahoidja on majandusjuhataja ees aruandekohustuslik.

2. PÕHIÜLESANDED

Tööalased ülesanded	Töö tulemused
<ol style="list-style-type: none">2.1. Avab hommikuti enne tundide algust koolimaja välisukse ning klassiruumid.2.2. Vastavalt kiireloomulisele vajadusele teeb koristustöid koolimaja siseruumides.2.3. Sulgeb ning avab vastavalt vajadusele koolimaja üldruumides olevad aknad.2.4. Jälgib korda õpilaste garderoobiruumides.2.5. Abistab õpilasi söögivahetundidel kooli sööklauumis.2.6. Vajadusel helistab õues kella, et õpilased naaseksid õigeaegselt tundi.2.7. Edastab oote sööjate arvu kooli kokale.2.8. Jälgib uste, akende, hügieeniruumide ning valgustite korrasolekut, rikete või häirete korral edastab info majandusjuhatajale.2.9. Kasutab talle usaldatud töövahendeid sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele.2.10. Tagab töökohas töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmise.2.11. Tagab sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmise.2.12. Täidab majandusjuhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.	<ul style="list-style-type: none">• Hommikuti enne tundide algust on koolimaja välisuksed ning klassiruumid avatud.• Vastavalt kiireloomulisele vajadusele on koolimaja siseruumides korraldatud väiksemad koristustööd.• Vastavalt vajadusele on koolimaja üldruumides olevad aknad kas suletud või avatud.• Õpilaste garderoobiruumides ja soklikorrusel on tagatud kord.• Õpilased on söögivahetundidel saanud abi kooli sööklauumis.• Oote sööjate arv on edastatud kooli kokale.• Uksed, aknad, hügieeniruumid ning valgustid on töökorras, rikete või häirete korral on info edastatud majandusjuhatajale.• Talle usaldatud töövahendeid on kasutatud sihipäraselt ja vastavalt kehtivatele normidele.• Töökohas on tagatud töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide täitmine.• Sanitaar- ja hügieenieeskirjade täitmine on tagatud.• Majandusjuhataja poolt antud ühekordsed ülesanded on täidetud.

3. ÕIGUSED

3.1. Töötajal on õigus:	
<ul style="list-style-type: none">• Teha kooli majandusjuhatajale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.• Majandusjuhataja äraolekul võtta vastu ainuisikulisi otsuseid, mis nõuavad edasilükkamatut tegutsemist ja lahendamist.• Nõuda töökaitsevahendeid ja eririietust.• Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.• Saada vajadusel täienduskoolitust.	
3.2. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud järgmistes dokumentides	<ul style="list-style-type: none">• tööleping• käesolev ametijuhend• arengukava, õppekava, üldtööplaan, kooli kodukord ning muud töökorraldust reguleerivad juhendid ja korrad
3.3. Töö tulemuslikkuse hindamise alus	<ul style="list-style-type: none">• tehtud tegevuste tulemusaruanne

4. TÖÖTAMISE EELDUSED

4.1. Haridus, teadmised ja kogemused	<ul style="list-style-type: none">• põhiharidus• töökaitse ja tuleohutuse eeskirjade ning sellealaste õigusaktide tundmine
4.2. Oskused	<ul style="list-style-type: none">• õppeasutuse tugiprotsesside tundmine• väiksemate majapidamis- ja väiksemate abitööde teostamine
4.3. Omadused	<ul style="list-style-type: none">• organiseerimisvõime• suhtlemisoskus ja empaatiavõime• töökus• lojaalsus, ausus

5. VASTUTUS

- 5.1. Majahoidja vastutab kõigi eelpoolnimetatud funktsioonide täitmise eest.
- 5.2. Vastutab talle pandud ametikohustuste õigeaegse, täpse, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saadud informatsiooni eest.

Majahoidja

Koolijuht