

KOHTLA-JÄRVE TAMMIKU PÕHIKOOI

K Ä S K K I R I

Kohtla-Järve

03.02.2025 № 1-2/11

Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli
töötajate koosseisu kinnitamisest

Koosseisu muutmise põhjus: täpse õpetajate ametikohtade arvu määramine, tugispetsialistide (psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi) ametikohtade üleviimine riigieelarvesse ning eesti keele õppe koordineerija ametikoha kaotamine.

Küsimus on kooskõlastatud kooli usaldusisikuga vastavalt seadusandlusele.

Võttes aluseks Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-i 74 lõike 2., Kohtla-Järve Linnavolikogu 26.novembri 2014.a. määruse nr 50 „Kohtla-Järve linna üldhariduskoolide töötajate koosseisu kinnitamise kord“ §-i 2 lõige 4:

1. Kinnitada alates 01. jaanuarist 2025.a. Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli töötajate koosseis alljärgnevalt:

RIIGIEELARVE

1.	Direktor	1
2.	Õppealajuhataja	1
3.	Õpetajad	36,58
4.	Logopeed	0,2
5.	Eripedagoog	0,2
6.	Sotsiaalpedagoog	1
7.	Psühholoog	1
8.	HEV õpilaste koordineerija	1

KOHALIK EELARVE

1.	Majandusjuht	1
2.	Juhiabi	1
3.	Personalitöötaja	1
4.	Infojuht	1
5.	Abiõpetaja	1
6.	Tugiõpetaja	0,5
7.	Haridustehnoloog	0,2
8.	Mentor	2,5
9.	Pikapäevarühma kasvataja	1,1
10.	Huvijuht	1,3
11.	Ringijuht	2
12.	Kõnearengu spetsialist	1
13.	Projekti juht	0,7
14.	Õppekorralduse koordineerija	0,4
15.	Õppenõustaja	1
16.	Arendusjuht	1
17.	Raamatukoguhoidja	1
18.	Peakokk	1
19.	Kokk	1
20.	Köögitööline	2
21.	Laohoidja	1
22.	Riidehoidja	1
23.	Koristaja	7
24.	Spordikompleksi koristaja	2,3
25.	Spordikompleksi administraator	0,6
26.	Ujula instruktor	0,4
27.	Ujula medõde	0,5
28.	Ujula remonditööline	1
29.	Remonditööline	2
30.	Administraator	2
31.	Majahoidja	1

Kohalik eelarve kokku: 40,50

2. Tunnistan kehtetuks 07.11.2024 käskkiri nr. 1-2/89 “Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli töötajate koosseisu kinnitamisest“

3. Käskkirja rakendatakse 01.jaanuarist 2025.a.

4. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades vaide kooli direktorile haldusmenetluse seadustikus sätestatud korras.

LJUDMILLA LATT
DIREKTOR

Lisa Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli töötajate koosseisu juurde – 3 lehte.

Lisa Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli töötajate koosseisu juurde

Käesolev lisa selgitab personali vajadust Kohtla-Järve Tammiku Põhikooli koosseisu koostamisel. Dokument kajastab personali suuruse ja struktuuri määramise põhimõtteid, võttes arvesse kooli õpilaste arvu, õppe- ja kasvatustöö eesmärgid ning kooli eripära.

Personali vajaduse määramisel lähtuti järgmiste tegurite analüüsist:

1. Õpilaste üldarv ja klasside suurus.
2. Õppekava täitmiseks vajalike õpetajate ja tugispetsialistide arv.
3. Koolis pakutavate õppeprogrammide ja -ainete mitmekesisus.
4. Tugipersonali, sealhulgas koolipsühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja teiste spetsialistide vajadus.

Käesolev dokument pakub ülevaadet personali arvu põhjendustest ning on mõeldud abivahendiks kooli koosseisu lõplikul kinnitamisel.

Kooli töötajate vajaduse mõistmiseks on oluline arvestada kooli suurust, tööaega, erinevaid teenuseid ja programme, mida kool pakub. Antud töötajate jaotus ja töökoormus (osalise ja täiskoormuse näitajad) viitab hästi planeeritud töökorraldusele, et katta kooli igapäevased ja erivajadused.

Arvestades kooli suurust (403 õpilast) ja üldpinda (10 000 m²), on töötajate vajadus õigustatud järgmiste täiendavate põhjustega, kus iga ametikoht mängib kindlat rolli:

1. **Kooli pindala ja ruumide hooldus:** 10 000 m² suuruse ala hooldamine nõuab suurt hooldustöötajate meeskonda, sest tuleb hoolitseda mitte ainult klassiruumide, vaid ka koridoride, puhkeruumi, söökla, raamatukogu, spordikompleksi ja ujula eest. Seetõttu on vajalikud **koristajad (7)** ja **spordikompleksi koristajad (2,3)**, kes tagavad puhtuse ja hügieeni, ning **remonditöölised (2)** ja **majahoidja (1)**, kes tegelevad igapäevaste remondi- ja hooldustöödega. **Peakokk (1)** vastutab kooli sööklas tervislike ja tasakaalustatud menüüde koostamise ning köögitööde üldise juhtimise eest. Koos **kokaga (1)** valmistab toitu vastavalt menüüle ja tagab sööklas sujuva töö. **Köögitöölised (2)** aitavad kaasa köögitööde sujuvale toimimisele, eriti suures sööklas. **Laohoidja (1)** täidab olulist rolli sööklas, vastutades ainete ja koostisosade tellimise eest vastavalt kooli menüüle, et tagada toiduainete olemasolu igapäevaseks toiduvalmistamiseks. Lisaks aitab ta sööklas töötavaid kokkasid ja köögitöölisi, tagades sujuva koostöö ja ladusa töökorralduse köögis. **Riidehoidja (1)** vastutab kooli garderoobi korraldamise eest, et tagada õpilaste ja töötajate üleriie korrashoid ja hoiustamine.
2. **Spordikompleksi ja ujula haldamine:** Suure spordikompleksi ja ujula haldamine nõuab spetsialiste, kes suudavad pidevalt tagada rajatiste puhtuse, ohutuse ja vastavuse tervisenõuetele. **Spordikompleksi administraator (0,6)** ja **ujula instruktor (0,4)** tagavad komplekside korrektse kasutamise, samas kui **spordikompleksi koristajad (2,3)** ja **ujula remonditööline (1)** tagavad, et ruumid ja seadmed on heas korras.
3. **Pikad lahtiolekuajad:** Kool on avatud kella 6.00 kuni 22.00, mistõttu vajatakse mitmeid töötajaid, kes suudaksid katta erinevaid ülesandeid eri aegadel. Näiteks peavad **koristajad (7+2,3)** ja **administraatorid (2)** töötama vahetustega, et tagada puhtus ja korrashoid pikema tööpäeva jooksul. **Ujula instruktor (0,4)** ja **ujula medõde (0,5)** on samuti olulised,

et ujula kasutamine oleks pidevalt ohutu ja tagatud oleks vajadusel ka meditsiiniline abi. **Ujula instruktor** aitab ohutult läbi viia ujumistegevusi.

4. **Õpilaste arv ja individuaalse toe vajadus:** 403 õpilase puhul on oluline pakkuda individuaalset tuge, mida aitavad tagada **tugiõpetaja (0,5)** ja **abiõpetaja (1)**, kes pakuvad täiendavat abi õpilastele, kes vajavad rohkem tähelepanu või kellel on erivajadusi. **Abiõpetaja** toetab 1. klassi õpilasi ja õpetajaid, eriti praegusel perioodil, kui toimub üleminek eestikeelsele õppele. Sellise suure õpilaste arvu puhul vajavad õpilased ka kõne, psühholoogilist ja sotsiaalset tuge, mida pakuvad **kõnearengu spetsialist (1)**, **psühholoog (1)** ja **sotsiaalpedagoog (0,75)**. Nende spetsialistide kohalolu tagab, et iga õpilane saab vajaduse korral personaalset tuge, olgu see kõnearengus, emotsionaalses või sotsiaalses valdkonnas.
5. **Mitmekesine tugisüsteem ja spetsialistide kättesaadavus:** 399 õpilasega koolis suureneb vajadus individuaalse nõustamise järele, mis omakorda suurendab **õppenõustaja (1)** ja **mentorite (2,5)** tähtsust. Nende ametikohtade kaudu saavad õpilased täiendavat tuge nii akadeemilistes küsimustes kui ka isiklikus arengus. Mentorid toetavad õpilasi kui ka kooli uusi õpetajaid, kes on just tööle asunud. **Õppekorralduse koordineerija (0,4)** vastutab tundide asenduste korraldamise eest, tagades, et õppetöö jätkuks sujuvalt ka õpetajate puudumisel. **Kõnearengu spetsialist (1)** toetab õpilasi kõnearenguga seotud probleemide lahendamisel, viies läbi hindamisi ja teraapiaid kõneoskuste parandamiseks.
6. **Lisategevused ja huviringid:** Koolis pakutakse mitmesuguseid huvitegevusi ja huviringe, mis hõlmavad ka sporditegevusi ja ujumist. **Huvijuhid (1,3)** koordineerivad huvialategevusi, pakkudes õpilastele võimalusi väljaspool tavapäraseid õppetunde. **Huvijuhid** korraldavad kooli huvitegevust ja üritusi. **Ringijuhid (2)** juhendavad erinevaid huvialaringe, andes õpilastele võimaluse oma oskusi arendada. **Pikapäevarühma kasvatajad (1,1)** ühendavad õpilasi pikapäevarühmades, aidates kodutööde tegemisel ja pakkudes huvitegevusi.
7. **Informatsiooni- ja haridustehnoloogiline tugi:** Kaasaegsete tehnoloogiate kasutuselevõtt suurendab vajadust spetsialistide järele, kes suudavad toetada nii õpilasi kui ka õpetajaid. **Haridustehnoloog (0,2)** pakub tuge digivahendite kasutamisel õppetöös, et arendada õpilaste nüüdisaegseid oskusi. **Infojuht (1)** vastutab kooli IT-süsteemide ja kommunikatsiooni eest, tagades, et koolis toimivad süsteemid on usaldusväärsed ja turvalised.
8. **Tõhus haldus ja personalitugi:** **Majandusjuht (1)** tagab kooli ressursside korrektse juhtimise, samas kui **juhiabi (1)** ja **personalitöötaja (1)** toetavad juhtkonda ja töötajaid, et tagada sujuv igapäevane töökorraldus. Samal ajal **juhiabi** aitab kooli juhtkonda administratiivsetes ülesannetes, **personalitöötaja** vastutab töötajate värbamise, koolituse ja personalijuhtimise eest, et tagada töötajate rahulolu ja kvalifitseeritus. **Projektijuht (0,7)** juhhib erinevaid projekte, et rikastada kooli võimalusi ja arendada uusi initsiatiive. **Arendusjuht (1)** vastutab kooli arendustegevuste planeerimise ja elluviimise eest sisehindamise valdkonnas ning koostööpartnerluste ja innovatsiooni arendamise eest kooli

õppe- ja huvitegevustes. **Raamatukoguhoidja (1)** vastutab raamatukogu töö korraldamise eest, aidates õpilastel ja õpetajatel leida ja kasutada informatsioonimaterjale. Tema ülesanneteks on ka raamatuvaru arendamine ja hooldamine, lugemisprogrammide ja -ürituste korraldamine, koostöö õpetajatega õppetöö toetamiseks, raamatukogu ruumide ja ressursside haldamine ning statistika kogumine ja aruandlus. Need ülesanded tagavad raamatukogu tõhusa toimimise ja olulise panuse kooli kogukonda.

Selline töötajate koosseis on hästi läbi mõeldud, et pakkuda kvaliteetset haridust ja tuge kogu kooli suurel territooriumil ning erinevate teenuste ja tugitegevustega.

See on oluline, et kool suudaks pakkuda turvalist, tervislikku ja kaasaegset õpikeskkonda kõigile õpilastele ja töötajatele.