

# Tallinna Teeninduskool



## KÄSKKIRI

Tallinn

" 29 " august 2008.a nr. 57<sup>u</sup>

### Õpilaskodu sisekorraeeskirjade kinnitamine

Kinnitan õpilaskodu sisekorraeeskirjad (lisatud 5 lehel).

Tunnistan kehtetuks käskkirjaga nr 60ü; 05.11.2003a kinnitatud eeskirjad.

Meeli Kaldma  
Direktor

Kinnitatud

Direktori

29. "aug." 2008

käskkirjaga nr. 595

## TALLINNA TEENINDUSKOOI ÕPILASKODU SISEKORRAEESKIRJAD

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1) Isikutega, kes majutatakse õpilaskodusse, sõlmitakse üürileping. Üürileping sõlmitakse õppeperioodiks, erandina väljaspool õppeperioodi majutatud isikud, kellega sõlmitakse eraldi leping.
- 2) Isikud, kes soovivad oma üürilepingut pikendada järgnevaks õppeperioodiks, peavad avaldama soovi 1. juuniks.
- 3) Lepingut ei pikendata, kui üürnikul on üüriraha võlgnevus üle ühe kuu.
- 4) Õpilaskodu sisekorranõuete täpne täitmine on kohustuslik kõigile õpilaskodu elanikele. Õpilased peavad täitma kooli ja õpilaskodu töötajate nõudmisi.

### 2. TUBADE JAOTAMINE

- 1) Eeliskorras majutatakse õpilaskodusse Tallinna Teeninduskooli, Tallinna Polütehnikumi ja Tallinna Mehaanikakooli õpilasi. Teiste koolide õpilasi majutatakse vabade kohtade olemasolul.
- 2) Elamispinna õpilaskodusse eraldab õpilaskodu juhataja soovija avalduse alusel.

### 3. KODUKORD ÕPILASKODUS

- 1) Õpilaskodu on avatud kella 6.00-st kuni 22.00-ni.
- 2) Öösel on välisuks lukustatud ja lubatakse siseneda üldjuhul eelnevalt registreerimise alusel igal täistunnil (24.00; 01.00; 02.00). Uuesti avatakse uksed alates kella 06.00.
- 3) Alates kella 23.00-st õpilaskodu elanikke välja ei lubata.
- 4) Alaealised peavad olema õpilaskodus kohal hiljemalt kell 22.00.
- 5) Hilinemine kooskõlastatakse administraatoriga ja tehakse sissekanne vastavasse päevikusse.
- 6) Majast lahkudes võtab õpilane kaasa sissepääsuloa. Saabudes näitab sissepääsuluba administraatorile või valvetöötajale ning asetab loa stendile.
- 7) Ööseks ühiselamust lahkudes teeb õpilane vastavasse päevaraamatusse sissekande, märgib eemalviibimise aja ja koha. Tagasi tulles märgib saabumise aja.
- 8) Alates kella 22.00-st peab õpilaskodus valitsema vaikus. Öörahu algab kell 23.00.
- 9) Tube koristavad õpilaskodu elanikud ise.
- 10) Õpilaskodu ruumides palume kanda sisejalatseid.
- 11) Toast lahkudes tuleb tuba täiesti korda jätta, lülitada välja mitte vajalikud elektriseadmed, sulgeda aknad, lukustada uks ja anda võti valvelauda.
- 12) Elutubade puhtust ja korda on õigus kontrollida kella 7.00-st 23.00-ni õpilaskodu administraator-kasvataval, administraatoril ja turvatöötajal. Elutubasid võib kontrollida ka siis, kui elanik ei viibi toas. Sel juhul peab kohal olema vähemalt kaks õpilaskodu ja/või kooli töötajat. Tubade kappe võib õpilaskodu töötaja kontrollida ainult elaniku juuresolekul.
- 13) Elutubade puhtust kontrollitakse pisteliselt, hinded pannakse stendile.
- 14) Õpilaskodu elanik kasutab õpilaskodu vara heaperemehelikult nii elutoas kui ka üldruumides.
- 15) Koolivaheajale minnes ja õppeaasta lõpul tuleb teha tubades suurpuhastus. Toad anda üle administraatorile. Isiklikud esemed tuleb ära viia. Tallinna Teeninduskool ja õpilaskodu ei vastuta õpilaskodusse jäetud isiklike esemete eest.

### **3.1 Üldruumide kasutamine**

- 1) Õpilaskodus asuvaid kööke saab kasutada kella 6.00 kuni kella 23.00-ni.
- 2) Peale köögi kasutamist koristada köök.
- 3) Kraanikaussidesse on keelatud valada mis tahes ummistavaid aineid (sh supp, kohvipaks jmt).
- 4) Elektripliidi kasutamisel tuleb sisse lülitada ventilaator.
- 5) Peale söögi tegemist lülitada elektripliit ja ventilaator uuesti välja.
- 6) Toiduaineid hoitakse külmikus pakituna, kindlasti nimesildi ja toanumbri märgistatult. Riknenud toiduaineid külmikus ega tubades hoida ei tohi.
- 7) Pesemata nõude hoidmine köökides ja tubades on keelatud.
- 8) Toiduainete säilitamise või hoidmise eest õpilaskodu või Teeninduskooli personal ei vastuta.
- 9) Duširuume saab kasutada kella 6.00-st kuni kella 24.00-ni.
- 10) Duširuumidesse on keelatud jätta isiklikke esemeid.

## **4. ÜÜRNIKU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **4.1 ÕIGUSED**

- 1) Vahetada Üürileandja nõusolekul tema poolt kasutatava eluruumi kasutamiseõigus teise eluruumi kasutamiseõigusega.
- 2) Vahetada kaks korda kuus pesu. Pesuvahetus kuulub üürihinna sisse.
- 3) Laenutada triikrauda, ahjupanni, pesukaussi, tolmuimejat, ajalehti, koristusvahendeid.
- 4) Võtta vastu külalisi õpilaskodu fuajees.
- 5) Saada lepingu sõlmimisel sissepääsuluba.

### **4.2 KOHUSTUSED**

- 1) Õpilaskodu elanik on kohustatud avama elutoa ukse õpilaskodu töötaja või kooli töötaja esimesel nõudmisel.
- 2) Üürnik peab hoidma õpilaskodus puhtust.
- 3) Õpilaskoju sisenemisel on üürnikul kohustus näidata administraatorile sissepääsuluba.
- 4) Õisel ajal töötamise korral on üürnik kohustatud esitama töögraafiku ja töötõendi selleks, et kooskõlastada öörahu ajal õpilaskodusse tulek-minek.

#### 4.3 KEELATUD

- 1) Õpilaskodu ruumides on rangelt keelatud hoida, säilitada, kasutada või vahendada narkootilisi, alkohoolseid või psühhotroopseid aineid. Samuti on õpilaskodu ruumides rangelt keelatud hoida, kasutada või vahendada tuli-, õhk-, gaasirelvi või nende sarnaseid imitatsioone.
- 2) Tuua külalisi (va sugulased) tubadesse ja lubada neil ööbida.
- 3) Avada mittesihotstarbelistel eesmärkidel evakuatsiooniuksi.
- 4) Teha toa võtmest koopiat.

#### 5. SISEKORRAEESKIRJA RIKKUMISEL JÄRGNEVAD

##### SANKTSIOONID

- 1) Õpilaskodu vara rikkumisel tuleb õpilaskodu töötajatel välja selgitada rikkuja. Vara rikkuja hüvitab materiaalse kahju täies mahus. Vajadusel luuakse Teeninduskooli töötajate osalusel vähemalt 3-liikmeline komisjon rikkumise suuruse väljaselgitamiseks, hindamiseks ja kahju ulatuse ning vastutuse vormistamiseks.
- 2) Kui on rikutud elutoa vara ja rikkujat ei leitud, siis hüvitavad tekitatud kahjud selles toas elavad elanikud ühiselt.
- 3) Kui on rikutud üldruumide inventari ja rikkujat ei leitud, siis hüvitavad tekitatud kahjud kõik õpilaskodus elavad elanikud ühiselt.
- 4) Kahju suurus fikseeritakse kontrollija või komisjoni poolt koostatud aktis, mille allkirjastavad nii kontrollija kui ka süüline osapool. Kollektiivse vastutuse korral kinnitavad kõik kahju hüvitajad oma vastutust allkirjaga neile esitatud arvel.
- 5) Juhul, kui elutubades ajavahemikul 23.00–7.00 viibivad võõrad isikud või segatakse kaaselanike rahu (vali muusika, lärm jne), on õpilaskodu töötajatel õigus kutsuda elanikke korrale. Kui korraldusi ei täideta, siis õpilaskodu töötajatel on õigus kutsuda välja turvatöötaja ja/või politsei.

## 6. LAHKUMINE ÕPILASKODUST

- 1) Üürnik peab likvideerima enne lepingu lõppemist või lõpetamist kõik võlad ja kohustused õpilaskodu ees.
- 2) Lahkudes on üürnik kohustatud koristama tema kasutuses oleva elamispinna ning hoolitsema selle eest, et vara üleandmisel oleks toas kõik sinna kuuluvad mööbliesemed ning muu vara.
- 3) Väljakolimisel on etteteatamistähtaeg üks nädal.

## 7. TASUMINE ÕPILASKODUS ELAMISE EEST

- 1) Üürnik tasub üürilepingu sõlmimisel esimese kuu üüritasu kooli poolt esitatud arve alusel **Rahandusministeeriumi** arvelduskontole nr 10220004799 019 SEB pangas, maksmisel märkida kindlasti viitenumber 2100010134, selgitusse märkida arve number ja perekonnanimi.
- 2) Üürnik võib kasutada üüripinda pärast arve tasumist.
- 3) Õpilaskodu sisekorra eeskirjade jämeda rikkumise (alkoholi ja narkootiliste ainete tarvitamise ja õpilaskodu vara rikkumise korral) õpilaskodu nimekirjast kustutamisel üüriraha ei tagastata.
- 4) Üürimäärade muutustest teatatakse üürnikule ette vähemalt üks kuu enne nende kehtivuse algust.

## 8. KOOLIPOOLSED KONTAKTISIKUD

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) Meeli Kaldma direktor          | 6053101 |
| 2) Raino Liblik õppedirektor      | 6053105 |
| 3) Aivar Koitla majandusjuhataja  | 6053114 |
| 4) Eve Põldma õpilaskodu juhataja | 6811352 |