

EESTI NSV HARIDUSMINISTEERIUM

KÄSKKIRJAD
JA
JUHENDID

Koolieelsetele lasteasutustele

Tallinn 1964

Eesti MH Har. muu
Käskel... -

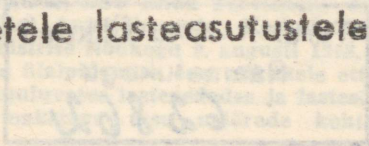
Arh. e

AR

Ametialaseks kasutamiseks

KÄSKKIRJAD
JA
JUHENDID

Koolieelsetele lasteasutustele



ARHIIVKOGU

Tallinn 1964

KÄSKKIRJAD

JA

LUHENDID

2

Tartu Riikliku Ülikooli
Raamatukogu
62862

ARHIIVKOGU

SISUKORD

Lk.

- Lastepäevakodu põhimäärus.**
Kinnitatud EKP Keskkomitee ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega 13. augustist 1959. a. nr. 325 7
- Lastepäevakodu juures asuva lastevanemate komitee põhimäärus.**
Kinnitanud Eesti NSV haridusminister 30. juunil 1960. a. 13
- Lasteaedade ja lastepäevakodude tüüpkoosseisude ning koosseisunormatiivide kinnitamise kohta.**
Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 13. veebruarist 1961. a. nr. 56 (Väljavõte) 15
- Eesti NSV Ministrite Nõukogu 13. veebruari 1961. a. määruse nr. 56 punkti 2 täiendamise kohta.**
Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 19. aprillist 1963. a. nr. 208 22
- Eesti NSV üldhariduslike koolide ja lasteasutuste keskküttekatalamajade teenindamise normatiivide kehtestamise kohta.**
Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 29. juunist 1963. a. nr. 324 (Väljavõte) 24
- NSV Liidu Rahandusministeeriumi, NSV Liidu Tervishooldusministeeriumi ja Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu juhend «NSV Liidu Ministrite Nõukogu 9. augusti 1948. a. määruse nr. 3000 «Laste ülalpidamise eest riiklikele ettevõtetele ja asutustele kuuluvates lasteaedades ja lastesõimedes vanemate poolt makstava tasu määrade kohta» rakendamiseks».**
Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega 31. augustist 1948. a. nr. 3290 26
- Ajateenijate laste pealt makstava toetuse arvestamise kohta.**
Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 17. augustist 1964. a. nr. 383 29
- Võlgnevuse sissenõudmisest laste ülalpidamise eest lasteaedades.**
Eesti NSV Haridusministeeriumi ringkiri 16. aprillist 1956. a. nr. 7-448 (Väljavõte) 30
- Eesti NSV lasteaedade töötajate töö sisekorra eeskirjad.**
Kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 5. oktoobrist 1959. a. nr. 150 80
- Eesti NSV lastepäevakodude töötajate töö sisekorra eeskirjad.**
Kinnitanud Eesti NSV haridusminister 14. märtsil 1961 a. 42
- Laste elu ja tervise kaitse eeskirjad koolieelsetes asutustes.**
Kinnitanud Eesti NSV Haridusministeerium 31. oktoobril 1960. a. 54

Abinõudest liiklus- ja muude õnnetuste vältimiseks algkoolide, seitsmeklassiliste ja keskkoolide õpilaste ning lastekodude ja lasteaedade kasvandike hulgas.

Eesti NSV haridusministri käskkiri 22. septembrist 1947. a. nr. 79 (Väljavõte)

58

Abinõudest õnnetus- ja muude erijuhtumite vältimiseks.

Eesti NSV haridusministri käskkiri 25. juulist 1964. a. nr. 88 (Väljavõte)

58

**Meditsiinalastest dokumentidest laste vastuvõtmisel koolieelse-
tesse lasteasutustesse ja õppe-kasvatusasutustesse.**

Eesti NSV tervishoiu ministri ja Eesti NSV haridusministri käskkiri 30. jaanuarist 1965. a. nr. 17/21

61

**Tallinna ja Kohtla-Järve koolieelsete lasteasutuste üleminekust
suvituserežiimile.**

Eesti NSV Haridusministeeriumi kolleegiumi otsus 13. maist 1964. a., kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 6. juunist 1964. a. nr. 69 (Väljavõte)

83

Juhend lastepäevakodude kehalise kasvatuse vahenditega varustamise ning mänguväljakute nõuetekohase sisustamise kohta.

Kinnitanud Eesti NSV Haridusministeerium 27. aprillil 1964. a.

64

**Koolieelsetes lasteasutustes töötavate võõrkeelerühmade ajutine
põhimäärus.**

Kinnitanud Eesti NSV haridusminister 22. märtsil 1962. a. (Väljavõte)

77

**Laste füüsilise arengu ning meditsiinilise teenindamise olukor-
rast Tallinna linna ja Viljandi rajooni koolieelsetes laste-
asutustes.**

Eesti NSV Haridusministeeriumi ja Eesti NSV Tervishoiu Ministeeriumi kolleegiumi otsus 8. maist 1963. a. (Väljavõte)

79

**Tuleohutuse olukorrast Eesti NSV Haridusministeeriumi süstee-
mi koolides ja lasteasutustes.**

Eesti NSV Haridusministeeriumi kolleegiumi otsus 25. veebruarist 1959. a., kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 7. märtsist 1959. a. nr. 35 (Väljavõte)

81

**Koolide ja lasteasutuste tuleohutuse tüüpeeskirjade osalisest
muutmisest.**

Eesti NSV haridusministri käskkiri 8. veebruarist 1961. a. nr. 19

84

Lastekodude ja lasteaedade töötajate toitlustamise korrast.

Eesti NSV haridusministri käskkiri 17. septembrist 1954. a. nr. 129

84

- Eesti NSV üldhariduslike koolide, eriinternaatkoolide, lastekodude, pioneeride majade ja pioneeride paleede poolt koolieelsetele lasteasutustele mänguasjade valmistamise juhend.**
Kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 30. detsembrist 1963. a. nr. 187 85
- Uldeeskirjad arhiivi korrastamiseks haridussüsteemi asutustes.**
Kinnitanud Eesti NSV haridusminister 23. märtsil 1963. a. (Väljavõte) 89
- Juhend koolieelsete lasteasutuste rakendusraamatute ja toimikute pidamise kohta.**
Kinnitanud Eesti NSV haridusminister 5. aprillil 1963. a. 100
- Eesti NSV Haridusministeeriumi süsteemi asutuste ja ettevõtete töötajatele eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite tasuta väljaandmise normide kinnitamisest.**
Eesti NSV haridusministri käskkiri 11. novembrist 1963. a. nr. 139 105 ✓
- Juhend tööraamatute pidamise kohta ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides.**
Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määrusega 9. juulist 1958. a. nr. 620 115
- Materiaalselt vastutavate töötajate poolt omaksvõetud väikeste puudujääkide eest võlgnevuse sissenõudmise korra kohta.**
Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 27. augustist 1963. a. nr. 403 126

LASTEPÄEVAKODU PÕHIMÄÄRUS

Kinnitatud EKP Keskkomitee ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega 13. augustist 1959. a. nr. 325

I. ÜLDEESKIRJAD

1. Lastepäevakodu on koolieelne lasteasutus, mille eesmärgiks on lapse igakülgne arendamine ja kommunistlik kasvamine. Lastepäevakodu võimaldab ühtlasi naisel-emal osa võtta majanduslikust, riiklikust, kultuurilisest ja ühiskondlik-poliitilisest elust.

2. Lastepäevakodu, vaatamata alluvusele, töötab käesoleva põhimääruse ja Eesti NSV Haridusministeeriumi vastavate programmilis-metoodiliste juhendite alusel.

3. Põhimääruse 1. punktis märgitud eesmärkide saavutamiseks lastepäevakodu:

- a) hoolitseb laste tervise eest ja tagab nende õige füüsilise arenemise, korraldades selleks lastepäevakodu tegevust ja režiimi vastavalt koolieelse lapse tervishoiunõuetele, organiseerides mitmekesist ja head toitlustamist, õhu, vee ja päikese õiget ja täielikku kasutamist, kasvatades lastes oskust täita iseseisvalt elementaarseid tervishoiunõudeid;
- b) arendab lapse vaimseid võimeid, kõneoskust, tahet ja iseloomu; teostab esteetilist kasvatust; tutvustab lapsi ümbritseva maailmaga, korraldades laste vahetut suhtlemist looduse ja inimestega mitmekesiste mängude ja tegevuste (joonistamine, jutustamine, laulmine, lugemine, muusika jne.), samuti ekskursioonide ja jalutuskäikude kaudu;
- c) kasvatab lastes hügieenilisi harjumusi, oskust iseseisvalt hoolitseda enda eest, tööharjumusi; õpetab lapsi õigesti kasutama asju ja neid korralikult ning hoolikalt hoidma;
- d) õpetab lastele korda, kasvatab neis organiseeritust, käitumisoskust, austust täiskasvanute ja armastust vanemate vastu;
- e) kasvatab lapsi neile arusaadavate, elavate näidete varal armastama meie kaunist sotsialistlikku kodumaad, õpe-

tab tundma selle loodusvarasid ja rahvaloomingu saavutusi, armastama meie tublit nõukogude rahvast, tema juhte, sangareid, meie vaprat Nõukogude armeed, tehaste ja sotsialistliku põllumajanduse eesrindlikke töötajaid.

Kasvatustöö lastepäevakodus peab soodustama lapse edaspidist edukat õppimist koolis.

4. Lastepäevakodu peab olema koolieelsete laste õige kasvatamise elavaks näiteks ja abistama vanemaid laste koduse kasvatus korraldamisel.

5. Tegevus lastepäevakodus toimub laste emakeeles.

6. Laste kasvatamise austavat ja vastutusrikast ülesannet lastepäevakodus täidavad päevakodu juhataja, kasvatajad ja meditsiiniõed-kasvatajad.¹

II. LASTEPÄEVAKODUDE AVAMISE KORD

7. Lastepäevakodud organiseeritakse rajoonide ja linnade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede haridusosakondade, samuti ettevõtete, asutuste, organisatsioonide ja kolhooside poolt. Kolhoosi lastepäevakodu avamise otsustab kolhoosnikute üldkoosolek.

8. Kõik lastepäevakodud, olenemata alluvusest, tuleb registreerida vastava linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonnas. Lasteaiad ja lastepäevakodud registreeritakse ühise numeratsiooni korras.

9. Lastepäevakodude avamisel ja ülalpidamisel peavad kõik majandusorganisatsioonid, ettevõtted ja asutused rangelt kinni pidama Eesti NSV Haridusministeeriumi ja Eesti NSV Tervishoiu Ministeeriumi poolt antud nõudeist ja juhendeist hoonete ehitamise, ruumide kubatuuri, rühmade komplekteerimise, sisustuse, õppevahendite, toitlustamise, meditsiinilise teenindamise, kaadri komplekteerimise ja sanitaarnormide kohta.

III. LASTEPÄEVAKODU STRUKTUUR

10. Lastepäevakodudes võib olla üldreeglina 2—7 lasterühma.

Olenevalt lastepäevakodu ruumidest ja laste arvust lubatakse organiseerida üherühmalisi lastepäevakodusid eri vanusega lastele (segarühmalised).

11. Kasvatustöö õigeaks korraldamiseks lastepäevakodus jaotatakse lapsed rühmadesse vanuse järgi. Rühmade arv määratakse kindlaks olenevalt laste arvust ja vanusest ning lastepäevakodu suuruselt.

¹ Meditsiiniõde-kasvataja ametikoht on Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusega 19. novembrist 1964. a. nr. 1686-k (ENSV MK 1964, 9, 200) ümber nimetatud meditsiiniõe ametikohaks.

12. Rühmade normaalne suurus on lastesõimeealiste laste puhul 20 last, lasteaiaealiste laste puhul 25 last.

13. Laste viibimise aeg lastepäevakodus oleneb nende ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide tööajast, mille töötajate lastele on lastepäevakodu määratud. Põhiliseks tööajaks lastepäevakodus on 9—10 tundi, kuid vajaduse puhul võib organiseerida ka 12—14-tunnilisi rühmi.

14. Üksikutes lastepäevakodudes, kus on teatud hulk lapsi, kelle vanemad töötavad öises vahetuses, tuleb organiseerida eri rühmad, mis töötavad kogu ööpäeva.

15. Laste toitlustamist lastepäevakodudes korraldatakse järgmiselt: 3—7-aastastele lastele 10—12-tunnilise viibimise puhul lastepäevakodus kolm korda ja ööpäevase viibimise puhul neli korda päevas; 1—5 kuu vanuseni 5—6 korda ööpäevas vastavalt lapse individuaalsetele iseärasustele (sellest lastepäevakodus neli korda päevas); 5 kuust kuni 3 aasta vanuseni kümnetunnilise viibimise puhul lastepäevakodus kolm korda ja kaheteistkümnetunnilise ning ööpäevase viibimise puhul neli korda päevas. 1 kuu kuni 3 aasta vanuste laste toitlustamisel tuleb rangelt juhendada arsti korraldustest.

16. Lastepäevakodu töötab kogu aasta, välja arvatud üldkehtivad puhkepäevad. Vastavalt vanemate töö iseärasusele (näit. kolhoosides) võib organiseerida ka hooajalisi lastepäevakodusid.

IV. LASTE VASTUVÕTMISE, LAHKUMISE JA ÜLEVIIMISE KORD

17. Lastepäevakodusse võetakse 1 kuu kuni 7 aasta vanuseid lapsi, kelle vanemad töötavad või õpivad. Ööpäevastesse rühmadesse võetakse lapsi alates ühe aasta vanuselt.

18. Haridusorganitele alluvatesse lastepäevakodudesse võtab lapsi vastu lastepäevakodu juhataja; vastuvõtu kinnitab tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakond. Teistele asutustele, ettevõtetele ja kolhoosidele alluvatesse lastepäevakodudesse võtab lapsi vastu lastepäevakodu juhataja ning kinnitab vastava asutuse või ettevõtte administratsioon või vastavalt kolhoosi juhatus; administratsioon kinnitab vastuvõtu kooskõlastatult ametiühingu kohaliku komiteega.

Märkus. Lastepäevakodus vabade kohtade olemasolekul võib vastu võtta ka mittetöötavate vanemate lapsi. Laste vastuvõtmisel tekkinud arusaamatused lahendab lõplikult tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakond.

19. Üldtüüpi lastepäevakodusse ei võeta pimedaid, tummi, kurte, vaimsete defektidega ja nakkushaigusi põdevaid lapsi; need lapsed suunatakse vastavatesse erilasteasutustesse.

20. Laste vastuvõtmiseks lastepäevakodusse peavad lastevanemad või neid asendavad isikud esitama järgmised dokumendid:

- a) sooviavaldus või suunamiskiri lapse vastuvõtmiseks lastepäevakodusse;
- b) arstitõend lapse tervisliku seisukorra kohta;
- c) vanemate töötõendid koos palga suurusega.

21. Lapsed viiakse üle järgmisesse vanuserühma iga aasta 20. augustist kuni 1. septembrini.

22. Lapsed, kes mõjuva põhjuseta puuduvad lastepäevakodust üle viie päeva ilma lastepäevakodu juhatajale teatamata, loetakse lastepäevakodust lahkunuks.

V. LASTEPÄEVAKODU RUUMID JA SISSESEADE

23. Lastepäevakodu ruumid peavad vastama ettenähtud sanitaar- ja tervishoiunõuetele.

Iga lastepäevakodu juures või vahetus läheduses peab olema haljasala ja vastavalt korraldatud väljakud, mis võimaldavad lastele jalutuskäike värskes õhus igal aastaajal.

24. Lastepäevakodu peab olema varustatud kõva ja pehme inventariga vastavalt normidele, samuti mänguasjade ja õppevahenditega.

Sisseseade oma esemete laadilt ja mõõtmetelt peab vastama laste vanusele.

VI. LASTEPÄEVAKODU TÖÖTAJAD

Lastepäevakodu juhataja

25. Lastepäevakodu juhib pedagoogilise haridusega juhataja, kellel on vähemalt kaheaastane praktilise töö staaž lasteasutuses.

Lastepäevakodu juhataja vastutab kogu töö eest lastepäevakodus.

26. Lastepäevakodu juhataja määratakse ametisse ja vallandatakse töölt linnade ning rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede haridusosakondade poolt.

Majandusorganisatsioonidele ja ettevõtetele alluvate lastepäevakodude juhatajad määratakse ametisse ja vallandatakse töölt nende organisatsioonide ja ettevõtete administratsiooni

poolt kooskõlastatult vastava linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonnaga.

27. Lastepäevakodu juhataja juhindub oma töös partei ja vallsuse otsustest koolieelse kasvatuses küsimustes, «Lastepäevakodu põhimäärusest» ja Eesti NSV Haridusministeeriumi juhenditest.

28. Töö paremaks korraldamiseks kutsub lastepäevakodu juhataja kokku pedagoogilisi nõupidamisi, organiseerib töökogemuste vahetamist, tõmbab lastepäevakodu tööle kaasa lastevanemate aktiivi, peab tihedat kontakti ühiskondlike organisatsioonidega.

29. Lastepäevakodu juhataja tööaeg on normeerimata.

L a s t e p ä e v a k o d u k a s v a t a j a

30. Töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede haridusosakondadele alluvate lastepäevakodude kasvatajad määratakse ametisse ja vallandatakse töölt linnade ning rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede haridusosakondade poolt lastepäevakodu juhataja ettepanekul.

31. Ettevõtetele ja asutustele alluvate lastepäevakodude kasvatajad määratakse ametisse ja vallandatakse töölt nende ettevõtete või asutuste administratsiooni poolt kooskõlastatult vastava linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonnaga.

32. Lastepäevakodu kasvatajateks (olenemata lastepäevakodu alluvusest) määratakse isikud, kes on lõpetanud eelkoolikasvatuse pedagoogilise õppeasutuse või kellel on pedagoogiline haridus.

33. Lastepäevakodu kasvataja kannab isiklikku vastutust iga lapse elu ja tervise ning oma rühma laste õige kasvatuses eest.

34. Iga kasvataja on kohustatud süstemaatiliselt tõstma oma kvalifikatsiooni.

35. Kasvataja töötab lastepäevakodu juhataja juhtimisel, andes talle aru oma tööst.

M u u s i k a - a l a j u h a t a j a

36. Lastepäevakodu muusika-ala juhataja määratakse ametisse ja vallandatakse töölt linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonna poolt. Teistele asutustele või ettevõtetele alluvate lastepäevakodude muusika-ala juhatajad määratakse ametisse ja vallandatakse töölt nende ettevõtete või asutuste administratsiooni poolt kooskõlastatult

vastava linna või rajooni tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonnaga.

37. Muusika-ala juhataja töötab lastepäevakodu juhataja juhtimisel, andes talle aru oma tööst. Ta võtab osa lastepäevakodu pedagoogilistest nõupidamistest, vastavatest meetodilistest ringidest, kursustest ja seminaridest.

38. Muusika-ala juhataja töötab lastepäevakodu 3—7-aastaste laste rühmadega, iga rühmaga kuus tundi nädalas.

Arst ja meditsiiniõde-kasvataja

39. Lastepäevakodu arst ja meditsiiniõde-kasvataja määratakse ametisse ja vallandatakse töölt lastepäevakodu juhataja ettepanekul linna või rajooni tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonna poolt kooskõlastatult linna või rajooni tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee tervishoiuosakonnaga (rajooni peaarstiga).

40. Asutuste ja ettevõtete lastepäevakodude arstid ja meditsiiniõde-kasvatajad määratakse ametisse ja vallandatakse töölt lastepäevakodu juhataja ettepanekul asutuse või ettevõtte administratsiooni poolt kooskõlastatult linna või rajooni tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee tervishoiuosakonnaga (rajooni peaarstiga).

41. Arst ja meditsiiniõde-kasvataja töötavad plaani ja lastepäevakodu juhataja poolt kinnitatud töökava alusel. Nad peavad oma töö kohta arvestust, informeerivad süstemaatiliselt lastepäevakodu juhatajat, kasvatajaid ja lastevanemaid laste arstliku läbivaatuse tulemustest ning laste tervislikust seisukorrast.

Majandusjuhataja

42. Majandusjuhataja määratakse ametisse ja vallandatakse töölt lastepäevakodu juhataja poolt.

Majandusjuhataja töötab lastepäevakodu juhataja vahetel juhtimisel.

43. Lastepäevakodu majandusjuhatajal on normeerimata tööaeg.

Teenindav personal

44. Lastepäevakodu teenindava personali määrab ametisse ja vallandab töölt lastepäevakodu juhataja.

45. Lastepäevakodu teenindav personal töötab lastepäevako-

du juhataja ning majandusjuhataja korralduste ja juhendite ning lastepäevakodu töö sisekorra eeskirjade alusel.

46. Lastepäevakodu kogu teenindav personal kuulub süsteemilisele arstlikule järelevaldusele.

VII. LASTEVANEMATE KOMITEE

47. Lastepäevakodu majandusliku külje kindlustamise ja lastepäevakodu töö parandamise ürituste läbiviimiseks organiseeritakse lastevanemate komitee.

48. Lastevanemate komitee valitakse üheks aastaks lastevanemate üldkoosolekul (näiteks 1—2 esindajat iga lasterühma kohta) lihthäälteenamusega.

Komitee valib esimehe ja sekretäri.

VIII. LASTEPÄEVAKODU KOOSSEIS, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA ASJAAJAMINE

49. Lastepäevakodu koosseis määratakse kindlaks kehtestatud tüüpkoosseisude alusel.

50. Iga lastepäevakodu omab aastaelarvet, mis on kinnitatud linna või rajooni täerahva saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonna või selle ettevõtte, asutuse või kolhoosi juhatuse poolt, kelle eelarvel on lastepäevakodu.

51. Lastepäevakodu juhataja on lastepäevakodu krediitide käsutaja.

52. Lastepäevakodu esitab igal aastal vastava linna või rajooni töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonnale statistilise aruandluse tähtaegadel ja vormide järgi, mis on kinnitatud Eesti NSV Haridusministeeriumi ja Eesti NSV Statistikalitsuse poolt.

53. Lastepäevakodul on juriidilise isiku õigused ja vapita pitsat oma nimetusega.

LASTEPÄEVAKODU JUURES ASUVA LASTEVANEMATE KOMITEE PÕHIMÄÄRUS

Kinnitanud Eesti NSV haridusminister 30. juunil 1960. a.

1. Vastavalt «Lastepäevakodu põhimäärusele» organiseeritakse igas lastepäevakodus juhatajale abiks ja lastepäevakodu töö ühiskondlikuks kontrollimiseks lastevanemate komitee.

2. Lastevanemate komitee koosseisu kuuluvad:

a) lastevanemate esindajad, 1—2 esindajat iga lasterühma kohta.

Märkus. Üherühmalises lastepäevakodus valitakse lastevanemate üldkoosolekul lastevanemate komiteesse kolm esindajat;

- b) ettevõtte või asutuse, kellele lastepäevakodu allub, ametiühingukomitee esindaja;
- c) arst;
- d) lastepäevakodu juhataja.

3. Lastevanemate esindajad valitakse septembrikuu jooksul lastevanemate üldkoosolekul lihthäälteenamusega üheks aastaks.

4. Lastevanemate komitee valib oma koosseisust esimehe ja sekretäri.

Igale lastevanemate komitee liikmele kinnistatakse kontrollimiseks ja abistamiseks lastepäevakodu tegevuse üks kindel lõik: laste toitlustamine, hoone-õue sisustus ja heakord, tervistüsürütused, kasvatustöö jne.

Peale selle täidavad komitee liikmed üksikuid komitee esimehe või lastepäevakodu juhataja poolt antud ülesandeid.

5. Lastevanemate komitee abistab lastepäevakodu:

- a) lastepäevakodu kohtade õigel kasutamisel;
- b) lastepäevakodu korrastamisel ja normaalsete kasvatustöötingimuste loomisel (hoonete ja inventari remont, lastepäevakodu sisustamine, mänguplatsi planeerimine ja korrastamine, õppevahendite valmistamine jne.);
- c) tervistusürituste korraldamisel (laste suvitama viimine, laste puhkuse organiseerimine vabas õhus jne.);

d) pedagoogilise propaganda teostamisel lastevanemate hulgas; laste perekondliku kasvatus paremate kogemuste levitamisel; lastevanemate kaasatõmbamisel osavõtuks lastevanemate konverentsidest, seminaridest, loengutest ja kogemuste vahetamisest;

e) lastevanemate üld- ja rühmakoosolekute läbiviimisel;

f) laste toitlustamise parandamisel, toiduainete toiteväärtuse ja õige kasutamise süstemaatilisel kontrollimisel.

6. Lastevanemate komitee juhindub oma töös lastepäevakodu ja lastevanemate komitee põhimäärustest. Ta viib ellu lastevanemate üldkoosolekute otsuseid ja lastepäevakodu juhataja ettepanekuid.

7. Lastevanemate komitee töötab plaani järgi, mis on kinnitatud lastepäevakodu juhataja poolt.

8. Lastevanemate komitee koosolekud toimuvad 1–2 korda

kvartalis, kusjuures koosolekud protokollitakse. Lastevanemate komitee poolt vastuvõetud otsused jõustuvad pärast nende kinnitamist lastepäevakodu juhataja poolt.

9. Lastevanemate komitee liige on õigustatud kas omal algatusel või lastevanemate soovil esitama lastevanemate komiteele või lastepäevakodu juhatajale küsimusi ja ettepanekuid, mis on seoses lastepäevakodu töö parandamisega.

10. Lastepäevakodu töös avastatud puudustest teatab lastevanemate komitee lastepäevakodu juhatajale, abistades viimast puuduste likvideerimisel.

11. Lastevanemate komitee liikmeid, kes ei võta aktiivselt osa komitee tööst, võib vabastada komitee liikme kohustest enne uusi valimisi lastevanemate komitee esimehe ettepanekul lastevanemate üldkoosoleku otsusega. Nende asemele valitakse uued komitee liikmed.

12. Lastevanemate komitee võib lastepäevakodu juhataja teadmisel pöörduda kohalike nõukogude organite, ühiskondlike organisatsioonide, asutuste ja ettevõtete administratsiooni ning kolhooside juhatuse poole lastepäevakodu abistamise küsimustes.

13. Lastevanemate komitee kirjavahetus toimub lastepäevakodu kaudu lastepäevakodu juhataja ja komitee esimehe allkirjadega lastepäevakodu kulul.

14. Lastevanemate komitee annab oma tööst aru lastevanemate üldkoosolekule.

LASTEAEADE JA LASTEPÄEVAKODUDE TÕUPKOOSSEISUDE NING KOOSSEISUNORMATIIVIDE KINNITAMISE KOHTA

**Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 13. veebruarist 1961. a.
nr. 56**

(ENSV MK 1961, 6, 18)

(V ä l j a v õ t e)

Seoses seitsmetunnilise tööpäeva kehtestamisega ning koolieelsete lasteasutuste koosseisude korraldamiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu

m ä ä r a b.

1. Kinnitada lasteaedade administratiiv-, pedagoogilise ja teenindava personali tüüpkoosseisud ning koosseisunormatiivid vastavalt lisale nr. 1.

2. Kinnitada lastepäevakodude administratiiv-, meditsiinilise, pedagoogilise ja teenindava personali tüüpkoosseisud ning koosseisunormatiivid vastavalt lisale nr. 2.

3. Määrata, et lasteaedade ja lastepäevakodude koosseisude nimestikud kinnitatakse tüüpkoosseisude ja koosseisunormatiivide alusel rajoonide ning vabariigilise alluvusega linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede, ministriumide või keskasutuste poolt tööjõuplaani ja eelarveliste assigneeringute piires.

Lasteaedade ja lastepäevakodude, mille töötingimused ei võimalda rakendada tüüpkoosseise, samuti vaimselt vähe arenenud ja kesknärvisüsteemi häiretega laste päevakodude ja lasteaedade koosseisude nimestikud kinnitatakse igal üksikjuhul Eesti NSV Ministrite Nõukogu poolt.

Üksikud vajalikud muudatused tüüpkoosseisude järgi töötavate lasteaedade ja lastepäevakodude koosseisude nimestikes kinnitatakse vastava ministriumi või keskasutuse poolt neile kinnitatud tööjõuplaani ja eelarveliste assigneeringute piires.

4. Teha ülesandeks Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogule, ministriumidele ja keskasutustele, rajoonide ning vabariigilise alluvusega linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedele koos Eesti NSV Haridusministriumiga muuta lasteaedade ja lastepäevakodude töörežiimi seoses üleminekuga seitsmetunnilisele tööpäevale, et tagada koolieelsete lasteasutuste häireteta töö ning kindlustada kõigile töötajatele seitsmetunniline tööpäev.

5. Anda õigus Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogule, ministriumidele ja keskasutustele, rajoonide ning vabariigilise alluvusega linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedele ette näha lasteaedade ja lastepäevakodude eelarvetes vajalikud assigneeringud töötasudeks lasteaia või lastepäevakodu juhataja, pedagoogi-kasvataja, muusikalise kasvataja, meditsiiniõde-kasvataja, lastehoidja-koristaja, sanitari-lastehoidja, öövalve-lastehoidja ja koka asendajatele puhkuse ajal.¹

6. Määrata, et lasteaia võib avada vähemalt 25-kohalisena ning lastepäevakodu 20-kohalisena.

Lubada ametkondlike lasteaedade ja lastepäevakodude, mille kohtade arv on vastavalt alla 25 või 20, edaspidist tegutsemist või uute avamist ainult erandkorras ning igal üksikjuhul Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogu, ministriumi või keskasutuse juhtkonna loal kooskõlastatult Eesti NSV Rahandusministriumiga.

¹ Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusega 19. novembrist 1964. a. nr. 1686-k on pedagoogi-kasvataja ametikoht ümber nimetatud kasvataja ametikohaks, vanempedagoog — kasvatajaks-metoodikuks, meditsiiniõde-kasvataja — meditsiiniõeks, lastehoidja-koristaja — koristajaks, köögitööline-nõudepesija — abitööliseks (köögis töötav).

Vähem kui 25 kohaga lasteaias või vähem kui 20 kohaga lastepäevakodu majandusliku tegevuse juhtimine ja arvepidamine panna ettevõtetele, mille juures need lasteaiad või -päevakodud asuvad.

7. Teha ülesandeks Eesti NSV Tervishoiu Ministeeriumile teostada lastepäevakodudes viibivate laste meditsiinilist teenindamist lastepoliklinikute või üldhaiglate kaudu.

Lubada Eesti NSV Tervishoiu Ministeeriumil kinnitada lastepäevakodusid teenindava lastepolikliniku või üldhaigla koosseisu täiendavalt üks arsti ametikoht arvestusega iga 200 lastepäevakodus viibiva lapse kohta ning üks meditsiiniõe (velskri) ametikoht arvestusega iga 100 lastepäevakodus viibiva lapse kohta.

LASTEAEDADE ADMINISTRATIIV-, PEDAGOOGILISE JA TEENINDAVA PERSONALI TÕÜPKOOSSEISUD NING KOOSSEISUNORMATIIVID

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruse 13. veebruarist 1961. a.
nr. 56 lisa nr. 1

Ametikoha nimetus	Koosseisuüksuste arv olenevalt 25-lapselise rühma arvust					
	1 rühm	2 rühma	3 rühma	4 rühma	5 rühma	6 rühma
Lasteaiad tööajaga 9 tundi päevas (6 päeva nädalas)						
Juhataja	1	1	1	1	1	1
Pedagoog-kasvataja	1	2,5	4,5	6	7,5	9
Muusikaline kasvataja	0,25	0,5	0,75	1	1,25	1,5
Lastehoidja- koristaja	1	2	3	4	5	6
Majandusjuhataja	—	—	—	1	1	1
Arveametnik	—	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Kokk	1	1	1	1	1	1
Koka-abi	—	—	0,5	1	1	1
Majahoidja	—	—	—	1	1	1
Kokku	4,25	7,5	11,25	16,5	19,25	22

Lasteaiad tööajaga
12 ja 24 tundi päevas
(6 päeva nädalas)

Juhataja	1	1	1	1	1	1
Pedagoog-kasvataja	1,5	3,5	6	8	10	12
Muusikaline kasvataja	0,25	0,5	0,75	1	1,25	1,5
Lastehoidja- koristaja	1,5	3	4,5	6	7,5	9
Majandusjuhataja	—	—	—	1	1	1
Arveametnik	—	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Kokk	1	1	1	1	1	1
Koka-abi	—	0,5	1	1	1	1
Majahoidja	—	—	—	1	1	1
Kokku	5,25	10	14,75	20,5	24,25	28

Märkused.

1. Ööpäevase tööajaga (6 päeva nädalas) ühe- ja kahe- ja kolmerühmalises lasteaias kinnitatakse vastavalt 2 ja 4 pedagoogi-kasvataja ametikohta.

2. Öövalve-lastehoidjate ametikohad kinnitatakse arvestusega 1,75 ametikohta kahe ööpäevase tööajaga rühma kohta (ühe ööpäevase tööajaga rühma puhul kinnitatakse 1,75 öövalve-lastehoidja ametikohta).

Öövalve-lastehoidjad töötavad magamisõigusega.

3. 9- ja 12-tunnilise tööajaga lasteaedades, mis asuvad omaette kesk- küttega majas, kinnitatakse 1 katlakütja-lukksepa ametikoht ning kütte- perioodil täiendavalt 1,14 katlakütja ametikohta.¹

4. Ahjukütja ametikoht kinnitatakse arvestusega üks üksus 10—15 ahju kohta (5—9 ahju puhul 0,5 ahjukütja ametikohta).

5. Kui kahe- või kolmerühmaline lasteaed asub omaette majas, võib lasteaiaga koosseisu täiendada 0,5—1 majahoidja ametikohaga.

6. Lasteaedades, mis asuvad maakohtades või keskustes, kus puuduvad pesumajad, ning kus on kuni kolm rühma, rakendatakse 0,5 pesu- pesija ametikohta, ja 1 pesupesija ametikoht alates neljast rühmast.²

Lasteaedade üleviimisel suveks maale kinnitatakse täiendavalt kuni 75 päevaks 0,5 pesupesija ametikohta iga kahe rühma kohta.

7. Lasteaiaga üleviimisel suveks maale katkestamata tööajalaga suvitus- režiimile või katkestamata tööajalaga sanatoorseks lasteaiaks kinnita- takse selleks ajaks koosseis ööpäevaste lasteaedade koosseisude alusel koos vajalike täiendustega, et tagada laste pidev hooldamine ja kasvata- mine.

¹ Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. juuni 1963. a. määrusest nr. 324 (ENSV MK 1963, 24, 92) tulenevas redaktsioonis. Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldusele 19. novembrist 1964. a. nr. 1686-k on katlakütja-lukksepa, lukksepa-kütja, keskküttekütja-lukksepa ja ope- raatori ametikoht ümber nimetatud keskküttekütja ametikohaks.

² Eesti NSV Ministrite Nõukogu 14. mai 1962. a. määruse nr. 230 (ENSV MK 1962, 24, 97) redaktsioonis.

LASTEPÄEVAKODUDE ADMINISTRATIIV-, MEDITSIINILISE, PEDAGOOGILISE JA TEENINDAVA PERSONALI TÜÜPKOOSSEISUD NING KOOSSEISUNORMATIIVID

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruse 13. veebruarist 1961. a.
nr. 56 lisa nr. 2

A. Administratiiv-, majandus- ja köögipersonali tüüpkosseisud ning kooseisunormatiivid

Ametikoha nimetus	Kohtade arv lastepäevakodudes						
	25	45	70	90	115	135	160
Juhataja	1	1	1	1	1	1	1
Majandusjuhataja	—	—	0,5	1	1	1	1
Raamatupidaja	—	—	—	—	1	1	1
Arveametnik	0,5	0,5	0,5	1	—	—	—
Pesukorraldaja- õmbleja	—	—	—	—	0,5	0,5	1
Kokk	1	1	1	1	1	2	2
Koka-abi	1	1	1	1	1	1	1
Nõudepesija	—	—	—	0,5	1	1	1,5
Majahoidja	—	—	—	1	1	1	1
Pesupesija	0,5	0,75	1	1,25	1,5	2	2

Märkused.

1. 25—45-kohalistes lastepäevakodudes võib kinnitada sõltuvalt kohalistest tingimustest 0,5 arveametniku ametikoha asemel 0,5 majandusjuhataja ametikohta.

2. 25- ja 45-kohaliste (9- ja 12-tunnilise tööajaga) lastepäevakodude juhatajad on kohustatud töötama iga päev 3 tundi laste kasvatamise alal.

3. 25- ja 45-kohalistes 9-tunnilise tööajaga lastepäevakodudes kinnitatakse ühe koka-abi ametikoha asemel üks nõudepesija ametikoht.

Päevakodu üleviimisel suveks maale kinnitatakse kõikides lastepäevakodudes täiendavalt kuni 75 päevaks üks koka-abi ametikoht.

4. 9- ja 12-tunnilise tööajaga lastepäevakodudes, mis asuvad omaette keskküttega majas, kinnitatakse 1 katlakütja-lukksepa ametikoht ning täiendavalt kütteperioodil 1,14 katlakütja ametikohta.¹

5. Ahjukütja ametikoht kinnitatakse arvestusega üks ahjukütja ametikoht 10—15 ahju kohta (5—9 ahju puhul 0,5 ahjukütja ametikohta).

6. Kui lastepäevakodul on omaette maja, kinnitatakse 45—70-kohalistes lastepäevakodudes üks majahoidja ametikoht.

¹ Eesti NSV Ministrite Nõukogu 29. juuni 1963. a. määrusest nr. 324 tulenevas redaktsioonis.

B. Pedagoogilise, meditsiinilise ja teenindava personali koosseisunormatiivid

I. 45-kohalistes ja suuremates lastepäevakodudes kinnitatakse ühele lasterühmale:

Ametikoha nimetus	Normaaltööajaga (6 tööpäeva á 9 tundi) rühmades		Pikendatud tööajaga (6 tööpäeva a 12 tundi) rühmades		Ööpäevastes (6 tööpäeva á 24 tundi) rühmades	
	Söime- ealiste laste rühm	Lasteaia- ealiste laste rühm	Söime- ealiste laste rühm	Lasteaia- ealiste laste rühm	Söime- ealiste laste rühm	Lasteaia- ealiste
Meditsiiniõde- kasvataja	1,3	—	1,75	—	3,25	—
Pedagoog-kasvataja Muusikaline kasvataja	—	1,5	—	2	—	2
Sanitar-lastehoidja Lastehoidja- koristaja	1,25	—	1,5	—	1,5	—
	—	1	—	1,5	—	1,5

Märkused.

1. Meditsiiniõde-kasvataja töötab öösi magamisõigusetal.

2. 45-kohalistes lastepäevakodudes kinnitatakse pikendatud tööajaga lasteaiaealiste laste rühmades 1,5 ja normaaltööajaga rühmades 1 pedagoogi-kasvataja ametikoht.

3. 45-kohalistes lastepäevakodudes võib olla 2 lasterühma
 70-kohalistes lastepäevakodudes võib olla 3 lasterühma
 90-kohalistes lastepäevakodudes võib olla 4 lasterühma
 115-kohalistes lastepäevakodudes võib olla 5 lasterühma
 135-kohalistes lastepäevakodudes võib olla 6 lasterühma
 160-kohalistes lastepäevakodudes võib olla 7 lasterühma

II. 25-kohalistes lastepäevakodudes kinnitatakse:

Ametikoha nimetus	Normaaltööajaga (6 tööpäeva á 9 tundi) lastepäevakodus		Pikendatud tööajaga (6 tööpäeva á 12 tundi) lastepäeva- kodus		Ööpäevases (6 tööpäeva á 24 tundi) lastepäeva- kodus	
Meditsiiniõde- kasvataja		1		1,25		2,75

Pedagoog-kasvataja	1	1,5	1,5
Lastehoidja- koristaja	1	1,5	1,5

Märkus. Meditsiiniõde-kasvataja töötab öösi magamisõigusega.

III. Öövalve-lastehoidjate ametikohad kinnitatakse:

1. Sõimealiste laste rühmades 1,75 sanitari-lastehoidja ametikohta kahe ööpäevase tööajaga rühma teenindamiseks või 1,5 sanitari-lastehoidja ametikohta ühe ööpäevase rühma teenindamiseks.

2. Lasteaiaaliste laste rühmades kahe ööpäevase tööajaga rühma kohta 1,75 öövalve-lastehoidja ametikohta. Kui lastepäevakodus on ainult üks lasteaiaaliste ööpäevane rühm, kinnitatakse selle teenindamiseks samuti 1,75 öövalve-lastehoidja ametikohta.

3. Lastepäevakodus, kus on üks sõimealiste ja üks lasteaia-aliste laste ööpäevane rühm, kinnitatakse 2 öövalve-lastehoidja ametikohta.

4. Öövalve sanitarid-lastehoidjad ja öövalve-lastehoidjad töötavad öösi magamisõigusega.

IV. Sanatoorsetes lastepäevakodudes või lastepäevakodudes maal suvitusrežiimil viibimise ajaks, kui päevakodu töötab katkestamata töönalalaga, kinnitatakse lastepäevakodu pedagoogilise, meditsiinilise ja teenindava personali koosseis ööpäevaste lastepäevakodude koosseisunormatiivide alusel koos vajalike täiendustega, et tagada laste pidev hooldamine ja kasvamine.

C. Vähem kui 20 lapsega lastepäevakodu koosseis

Ametikoha nimetus	Normaaltööajaga (6 tööpäeva á 9 tundi) lastepäevakodus	Pikendatud tööajaga (6 tööpäeva á 12 tundi) lastepäeva- kodus	Ööpäevases (6 tööpäeva á 24 tundi) lastepäeva- kodus
Juhataja	1	1	1
Meditsiiniõde- kasvataja	0,5	1	1
Kokk	0,5	0,5	0,5
Lastehoidja- koristaja	0,5	0,5	0,5
Öövalve-lastehoidja	—	—	1,75

D. Kategooriaväliste lastepäevakodude koosseisude rakendamise juhised

Lastepäevakodudes, kus laste nimestikuline arv ei vasta lastepäevakodu tüüpkategooriale, rakendatakse meditsiinilise, pedagoogilise, teenindava ja administratiiv- ning majanduspersonali koosseisu alljärgnevalt:

Laste nimestikuline arv lastepäevakodus	Koosseis rakendatakse tüüpkategooria lastepäevakodu kohtade arvu järgi
20— 35	25
36— 55	45
56— 80	70
81—105	90
106—125	115
126—147	135
148—170	160

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU 13. VEEBRUARI 1961. A. MÄÄRUSE NR. 56 PUNKTI 2 TÄIENDAMISE KOHTA

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 19. aprillist 1963. a.
nr. 208

(ENSV MK 1963, 16, 64)

Eesti NSV Ministrite Nõukogu m ä ä r a b:

Täiendavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 13. veebruari 1961. a. määruse nr. 56 «Lasteaedade ja lastepäevakodude tüüpkoosseisude ning koosseisunormatiivide kinnitamise kohta» (ENSV MK 1961, 6, 18) punktile 2 kinnitada 280 kohaga lastepäevakodu administratiiv-, majandus- ja köögipersonali tüüpkoosseisud ja koosseisunormatiivid vastavalt lisale.

280 KOHAGA LASTEPÄEVAKODU ADMINISTRATIIV-,
MAJANDUS- JA KÖÖGIPERSONALI TÕÜPKOOSSEISUD
NING KOOSSEISUNORMATIIVID

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruse 19. aprillist 1963. a.
nr. 208 lisa

Jrk. nr.	Ametkoha nimetus	Üksuste arv
1.	Juhataja	1
2.	Vanempedagoog	1
3.	Majandusjuhataja	1
4.	Raamatupidaja	1
5.	Arveametnik	1
6.	Pesukorraldaja-õmbleja	1
7.	Peakokk	1
8.	Kokk	2
9.	Koka-abi	2
10.	Nõudepesija-köögitööline	3
11.	Laohoidja	1
12.	Lukksepp-elektrimontöör	1
13.	Koristaja	1

Märkused. 1. 12—14-tunnilise tööajaga söimeealiste laste rühmades kinnitatakse iga rühma kohta 2 meditsiiniõe-kasvataja ja 2 sanitari-laste-hoidja ametikohta.

2. Ööpäevase tööajaga lasteaiaealiste laste rühmades kinnitatakse iga rühma kohta 1,75 öövalve-laste-hoidja ametikohta.

3. Täiendavalt kinnitatakse 0,25 muusikalise kasvataja ametikohta iga söimeealiste laste rühma kohta, kus on 2 ja 3 aasta vanused lapsed.

4. Pesupesija ametikoht kinnitatakse lastepäevakodudes sõltuvalt söimeealiste laste arvust, ärvestusega 1 pesupesija 25 söimeealise lapse kohta.

5. Majahoidja ametikoht määratakse Eesti NSV Ministrite Nõukogu 12. septembri 1959. a. määrusega nr. 367 kehtestatud normatiivide alusel, kuid mitte vähem kui üks ametikoht päevakodu kohta.¹

6. Määrata lastepäevakodudes, kus on vedelküttel töötav keskküttekatlamaja, 1 operaatori ametikoht.

Kütteperioodiks rakendatakse täiendavalt operaatori ametikohti järgmiselt:

1) 9- ja 12-tunnilise tööajaga lastepäevakodudes kuni 4 katlaga katlamaja puhul 1,14 operaatori ametikohta;

2) (Tunnistatud kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega 29. juunist 1963. a. nr. 324.)

¹ Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 12. septembrist 1959. a. nr. 367 reglementeerib Eesti NSV kohalike tööraha saadikute nõukogude majavalitsuste töötajate töö tasustamist.

EESTI NSV ÜLDHARIDUSLIKE KOOLIDE JA LASTEASUTUSTE KESKKÜTTEKATLAMAJADE TEENINDAMISE NORMATIIVIDE KEHTESTAMISE KOHTA

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 29. juunist 1963. a.
nr. 324

(ENSV MK 1963, 24, 92)

(V ä l j a v õ t e)

Eesti NSV Ministrite Nõukogu m ä ä r a b:

1. Kinnitada ööpäevase tööajaga lasteaedade ja lastepäevakodude ning Eesti NSV Haridusministeeriumi koolide, iseseisvaid hooneid omavate üldhariduslike õhtuste (vahetustega töötavate) koolide keskküttekatlamajade teenindamise normatiivid alates 1. augustist 1963. a. vastavalt lisale.

2. Kehtestada keskkütteoperaatori palgamääraks 50 rubla kuus.

4. Koolide, üldhariduslike õhtuste (vahetustega töötavate) koolide ja ööpäevase tööajaga lasteaedade ning lastepäevakodude keskküttekütjate koosseisudes, kus töötingimuste ja töömahu tõttu ei ole võimalik täielikult rakendada käesoleva määrusega kinnitatud normatiive, võivad Eesti NSV Haridusministeerium ja ametkonnad lubada kõrvalekaldumisi Eesti NSV Haridusministeeriumile ning ametkondadele määratud töötajate arvu ja töötasufondi piires, kooskõlastades küsimuse igal üksikjuhul Eesti NSV Rahandusministeeriumiga.

5. Tunnistada kehtetuks:

1) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 8. augusti 1960. a. määruse nr. 307 (ENSV MK 1960, 24, 80) lisas nr. 1 märkuste punkt 3;

2) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 25. jaanuari 1961. a. määruse nr. 28 (ENSV MK 1961, 4, 10) lisas nr. 1 märkuste punkt 2 keskküttekütjate osas ja sama määruse lisas nr. 3 märkuste punkt 2;

3) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 13. veebruari 1961. a. määruse nr. 56 (ENSV MK 1961, 6, 18) lisas nr. 1 märkuste punkt 3 ja lisas nr. 2 märkuste punkt 4 vastavalt ööpäevase tööajaga lasteaedade ja lastepäevakodude osas;

4) Eesti NSV Ministrite Nõukogu 19. aprilli 1963. a. määruse nr. 208 (ENSV MK 1963, 16, 64) lisas märkuste punkti 6 alapunkt 2.

EESTI NSV ÜLDHARIDUSLIKE KOOLIDE JA LASTEASUTUSTE KESKKÜTTEKATLAMAJADE TEENINDAMISE NORMATIIVID

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruse 29. juunist 1963. a.
nr. 324 lisa

(Väljavõtte)

	Katlamajade võimsus		Operaatorid			
	Töötavate katelde kütte-pind (m ²)	Töötavate katelde arv (tk.)	Alatine	Hooajaline	Kesküttekütjialukksepp	Hooajaline kesküttekütjia
1. Tahke kütus — loomulik tsirkulatsioon	kuni 50 51—100	—	—	—	1	2
2. Tahke kütus — sundtsirkulatsioon	kuni 75 76—150 üle 150	—	—	—	1	2 4 5
3. Vedelkütus	—	kuni 3	1	3	—	—
4. Gaasikütus	—	4—5	1	4	—	—
			2	4	—	—

Märkused.

1. Gasifitseeritud katlamajade puhul on operaatorite arv ette nähtud ühe katlamaja kohta.

2. Ööpäevase tööajaga lasteaedades ja lastepäevakodudes, kus soojaveekatlad on keskküttel, lubatakse üks eeltoodud hooajalistest operaatoritest ja keskküttekütjatest rakendada tööle kogu aastaks.

3. Teenindamisnormid on arvestatud seitsmetunnilisele tööpäevale, kaasa arvatud vahetuse töötajad.

4. Katlamaja personali kohustuste hulka kuulub kütuse kohaletoomine ja etteandmine mitte kaugemalt kui 85 jooksvat meetrit, söe peenendamine, slaki ja tuha väljaviimine, puulõhkumine (mitte pikemad puud

kui 2 m), vee eemaldamine katlaruumist (kui sellel pole süstemaatilist iseloomu), vee andmine kateldesse, küttesüsteemist õhu väljalaskmine, katelde ja katlaseadmete, õhupumpamise ja pumbaseadeldiste teenindamine ning korrashoid, katelde puhastamine tahmast ja väikeremondi tegemine (topendite tihendamine, ebatiheduse kõrvaldamine torujuhtmes-tikus, müürituses ja õhupuhujas, poltide pingutamine, isolatsiooni kor-rastamine).

5. Kogu katlaruumi teenindav personal on kohustatud igakülgsest kokku hoidma kütust, kusjuures toa keskmine temperatuur peab olema + 18° C.

6. Maja normaalse kütmise ja katlaseadmete korrashoiu eest vastutab kütja ka töövahelajal.

NSV LIIDU RAHANDUSMINISTEERIUMI, NSV LIIDU TERVISHOIU MINISTEERIUMI JA ÜLELIIDULISE AMETI-ÜHINGUTE KESKNÕUKOGU JUHEND «NSV LIIDU MI-NISTRITE NÕUKOGU 9. AUGUSTI 1948. A. MÄÄRUSE NR. 3000 «LASTE ÜLALPIDAMISE EEST RIIKLIKELE ETTE-VÕTETELE JA ASUTUSTELE KUULUVATES LASTEAEDA-DES JA LASTESÕIMEDES VANEMATE POOLT MAKSTAVA TASU MÄÄRADE KOHTA» RAKENDAMISEKS»

**Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega
31. augustist 1948. a. nr. 3290**

1. Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega 9. augustist 1948. a. nr. 3000 määrata kindlaks järgmised tasu-määrad laste ülalpidamise eest riiklikele ettevõtetele ja asutus-tele kuuluvates lasteaedades ja lastesõimedes ühe lapse eest kuus (rbl.):¹

Töötasu üldsumma juures	Linnades ja töölisalevites ²			
	Laste viibimisel lasteasutuses			Sanatoor- setes laste- aedades ja suvitami- sel viibi- misel
	9—10 tundi	12—14 tundi	24 tundi	
a) Lasteaedades:				
kuni 40 rbl.	4,00	5,00	6,00	8,00
40,1— 60 rbl.	5,50	6,90	8,30	11,00
60,1— 80 rbl.	7,00	8,80	10,50	14,00
80,1—120 rbl.	8,50	10,60	12,80	17,00
üle 120 rbl.	10,00	12,50	15,00	20,00

¹ Tasumäärad on näidatud praeguses hindade mastaabis.

² Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlusega 13. maist 1961. a. («Eesti NSV Ülemnõukogu Teataja» 1961, nr. 19, art. 59) tühistati ale-vite senine liigitus töölisaleviteks, linna tüüpi aleviteks ja kuurortale-

Töötasu üldsumma juures	Linnades ja töölisalevites			
	Laste viibimisel lasteasutuses			Sanatoorsetes laste-aedades ja suvitamisel viibimisel
	9—10 tundi	12—14 tundi	24 tundi	
b) Lastesõimedes:				
kuni 40 rbl.	3,00	3,80	4,50	6,00
40,1— 60 rbl.	4,00	5,00	6,00	8,00
60,1— 80 rbl.	5,00	6,30	7,50	10,00
80,1—120 rbl.	6,50	8,10	9,80	13,00
üle 120 rbl.	8,00	10,00	12,00	16,00

Töötasu üldsumma juures	Maal			
	Laste viibimisel lasteasutuses			Sanatoorsetes laste-aedades ja suvitamisel viibimisel
	9—10 tundi	12—14 tundi	24 tundi	

a) Lasteaedades:				
kuni 40 rbl.	3,00	3,80	4,50	6,00
40,1— 60 rbl.	4,50	5,60	6,80	9,00
60,1— 80 rbl.	6,00	7,50	9,00	12,00
80,1—120 rbl.	7,50	9,40	11,30	15,00
üle 120 rbl.	9,00	11,30	13,50	18,00
b) Lastesõimedes:				
kuni 40 rbl.	1,50	1,90	2,30	3,00
40,1— 60 rbl.	2,50	3,10	3,80	5,00
60,1— 80 rbl.	3,50	4,40	5,30	7,00
80,1—120 rbl.	5,00	6,30	7,50	10,00
üle 120 rbl.	6,50	8,10	9,80	13,00

2. Töötasu arvestamisel võetakse arvesse isa ja ema töötasu, nende puudumisel — sugulase või isiku töötasu, kelle ülalpidamisel on laps.

Märkus. Vanemate poolt makstavad alimendid arvatakse vanemate üldtöötasust maha.

viteks; arvates ülalnimetatud seadluse vastuvõtmisest nimetatakse neid kõiki aleviteks. Vastavalt «Asulate linnadeks ja aleviteks ümberkujundamise korra põhimäärusele» jagunevad kõik asulad Eesti NSV territooriumil linnalisteks asulateks ja maa-asulateks. Linnalisteks asulateks on vabariigilise ja rajoonilise alluvusega linnad ning alevid. Kõik teised Eesti NSV asulad, mis ei ole linnad ega alevid, on maa-asulad.

3. Töötasu üldsumma kindlaksmääramisel arvestatakse samuti:

- a) käesoleva juhendi punktis 2 loetletud isikute poolt saadavad iga liiki pensionid, samuti lasteaias või lastesõimes olevale lapsele saadav pension;
- b) stipendiumid;
- c) lastele saadavad alimendid;
- d) üksikute või lasterikaste emade poolt saadavad igakuulised riiklikud toetused.

Töötasu üldsumma kindlaksmääramisel ei arvestata alimente, mida saadakse lastele, kes ei viibi lasteasutuses.¹

4. Kooskõlas NSV Liidu Ülemnõukogu 8. juuli 1944. a. seadluse «Riikliku abi suurendamisest rasedatele naistele, lasterikastele ja vallasemadele, emade- ja lastekaitse tugevdamisest, aunimetuse «Ema-kangelane» sisseseadmisest ja ordeni «Ema au» ning medali «Emamedal» asutamisest» §-ga 10 vähendatakse tasu ülalpidamise eest lasteaedades ja lastesõimedes vanematele, sugulasele või isikule, kes on võtnud lapse oma ülalpidamisele:

kellel on 2 last, töötasu juures kuni 60 rbl. kuus — 25% võrra;
kellel on 3 last, töötasu juures kuni 40 rbl. kuus — 50% võrra;
kellel on 3 last, töötasu juures kuni 80 rbl. kuus — 35% võrra;
kellel on 4 või enam last, olenemata töötasust — 50% võrra.

Võrdsustada Isamaasõja rinnetel saadud haavade, põrutuste, vigastuste ja haiguste tagajärjel surnud sõjaväelaste ja partisanide leskede lapsed lasteaedades ja lastesõimedes ülalpidamise eest tasu maksmisel vallaliste emade lastega, kelle eest töötasu juures kuni 60 rubla kuus tasu vähendatakse 50% võrra.¹

5. Tasu lapse ülalpidamise eest makstakse lasteaiale või lastesõimele kuu aja eest ette, hiljemalt iga kuu 10-ndaks kuupäevaks. Selle mittetasumisel kahe nädala jooksul pärast nimetatud tähtaja möödumist peab laps lasteaiast või lastesõimest lahkuma.

Lapse haigestumise ja karantiini, samuti ema haiguse ja puhkuse puhul arvatakse lapse lasteaiast või lastesõimest puudumi-

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu korralduse 22. veebruarist 1954. a. nr. 1727-r redaktsioonis.

se aja eest üle 3 päeva makstud tasu järgmiste tasude hulka.^{1*}

6. Seoses käesoleva juhendi väljaandmisega tühistatakse NSV Liidu Tervishoiu Rahvakomissariaadi ja Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu 11. aprilli 1939. a. juhend «Vanemate osalise osavõtu kohta ülalpidamiskuludest lastesõimedes» ja NSV Liidu Rahandusministeeriumi juhendi nr. 647 p. 22 ning Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu juhend 18. septembrist 1946. a. nr. 1372-n.

AJATEENIJATE LASTE PEALT MAKSTAVA TOETUSE ARVESTAMISE KOHTA

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus

17. augustist 1964. a. nr. 383

(ENSV MK 1964, 35, 130)

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 31. juuli 1964. a. määrusele nr. 637 Eesti NSV Ministrite Nõukogu

m ä ä r a b.

Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogul, ministeeriumidel ja keskasutustel:

1) lastevanemate töötasu üldsumma arvestamisel, millest lähtudes kehtestatakse tasumäär laste ülalpidamise eest lasteaedades ja -sõimedes, võtta arvesse Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. novembri 1963. a. määruse nr. 519 alusel ajateenijate laste pealt makstav toetus;

2) võtta juhendumiseks, et NSV Liidu Ministrite Nõukogu 31. augusti 1948. a. määrusega nr. 3290 (Eesti NSV Ministrite Nõukogu 10. septembri 1948. a. määrus nr. 850 — «Eesti NSV Teataja» 1948, nr. 25, art. 184) kinnitatud juhendi punkti 3 alapunkti «g» täiendati sõnadega: «samuti toetused, mis makstakse vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 25. oktoobri 1963. a. määrusele nr. 1108».

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu korralduse 22. veebruarist 1954. a. nr. 1727-r redaktsioonis.

* Eesti NSV Ministrite Nõukogu 20. juuni 1952. a. määrusega nr. 510 on antud riiklike ettevõtete ja asutuste lasteaedadele ning lastesõimedele õigus lasteaias või lastesõimes oleva lapse mittekestva haiguse puhul (kuni 15 päeva) erandjuhtudel välja anda lapse toit koju (kaasa arvatud kuivtoiduained), välja arvatud lapse haiglas viibimise aeg.

VÖLGNEVUSE SISSENÕUDMISEST LASTE ÜLALPIDAMISE EEST LASTEAEDADES

Eesti NSV Haridusministeeriumi ringkiri 16. aprillist 1956. a. nr. 7-448.

(V ä l j a v õ t e)

Vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusele 24. märtsist 1956. a. nr. 61 «Eesti NSV Riiginotariaadi määrustiku kinnitamise kohta»¹ annavad notariaalkontorid välja täitepealdisi võlgnevuse sissenõudmiseks vanemalt laste ülalpidamise eest lasteaedades tasu maksmise alal, kui esitatakse väljakirjutus lasteaia poolt lapse vanema nimele avatud isiklikust arvest.

EESTI NSV LASTEAEDADE TÖÖTAJATE TÖÖ SISEKORRA EESKIRJAD

Kooskõlastatud Haridusala, Kõrgemate Koolide ja Teaduslike Asutuste Töötajate Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega ning kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 5. oktoobrist 1959. a. nr. 150

I. ÜLDEESKIRJAD

1. Kooskõlas Nõukogude Sotsialistlike Vabariikide Liidu Konstitutsiooni paragrahviga 130 on iga NSV Liidu kodanik kohustatud pidama töödistsipliini.

Nõukogude Liidus põhineb töödistsipliin kodanike teadlikul suhtumisel töösse.

2. Töö sisekorra eeskirjade eesmärgiks on tagada sotsialistliku töödistsipliini tugevdamist, töö õiget organiseerimist, tööaja täielikku ja ratsionaalset kasutamist ning parimate näitajate saavutamist kasvatustöös ja laste õpetamises.

3. Käesolevad lasteaedade töötajate töö sisekorra eeskirjad on kohustuslikud kõikide Eesti NSV territooriumil asuvate lasteaedade töötajatele.

II. LASTEAIA TÖÖTAJATE TÖÖLEVOTMISE JA TÖÖLT VALLANDAMISE KORD

4. Lasteaia juhataja, pedagoogid-kasvatajad, muusika-ala juhataja, majandusjuhataja ja arveametnik määratakse ametisse ning vallandatakse töölt rajooni või linna töörahva saadiku-

¹ ENSV T 1956, 6, 66.

te nõukogu täitevkomitee haridusosakonna poolt.

Ettevõtetele ja asutustele alluvate lasteaedade juhataja, pedagoogid-kasvatajad ja muusika-ala juhataja määratakse ametisse ja vallandatakse töölt vastava ettevõtte või asutuse administratsiooni poolt kooskõlastatult rajooni või linna haridusosakonnaga.

Ettevõtetele ja asutustele alluvate lasteaedade majandusjuhataja ja arveametnik määratakse ametisse ja vallandatakse töölt vastava ettevõtte või asutuse administratsiooni poolt.

Kokk, koka-abi, majahoidja, kütja, lastehoidjad-koristajad, öölastehoidjad ja muu tehniline personal määratakse ametisse ning vallandatakse töölt lasteaia juhataja poolt.

Lasteaia arst, velsker ja meditsiiniõde määratakse ametisse ning vallandatakse töölt rajooni või linna töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee tervishoiuosakonna või rajoonihaigla peaarsti poolt kooskõlastatult lasteaia juhatajaga.

5. Töölevõtmisel on lasteaia juhataja kohustatud tööleasujalt nõudma:

- a) tööraamatu esitamist; kui aga isik asub tööle esmakordselt — majavalitsuse või külanõukogu teatise esitamist tema viimase tegevuse kohta;
- b) passi esitamist kooskõlas passiseadusandlusega;
- c) tõendi esitamist tervisliku seisukorra kohta.

Isikutelt, kes asuvad pedagoogilisele tööle, nõutakse diplomi või mõne teise dokumendi esitamist pedagoogilise õppeasutuse lõpetamise kohta.

Töölevõtmine ilma nende dokumentide esitamiseta ei ole lubatud.

Töölevõtmine vormistatakse administratsiooni käskkirjaga.

6. Töötaja töölevõtmisel või tema üleviimisel teisele tööle on lasteaia juhataja kohustatud:

- a) selgitama töötajale tema õigusi ja kohustusi ning töötasu, tutvustama talle töökorra ja töötingimusi;
- b) tutvustama talle töö sisekorra ja sanitaareeskirju, instruerima teda tuleohutuse, töetervishoiu ja ohutustehnika alal (kütjad, kokad jt.).

7. Esmakordselt tööleasuvate isikute kohta täidetakse hiljemalt viie päeva jooksul pärast töölevõtmist tööraamat.

Tööraamatuid peetakse kooskõlas juhendiga «Tööraamatute pidamise kohta ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides», mis on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku

Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määrusega 9. juulist 1958. a. nr. 620.

8. Töölt vallandamine vormistatakse administratsiooni käskkirjaga.

9. Omal soovil lahkumise puhul on töötajad kohustatud sellest teatama lasteaija juhatajale kaks nädalat ette; viimane registreerib avalduse ning saadab selle vastavatel juhtudel viibimata administratsioonile, kelle käskkirjaga vormistatakse töölt vallandamine. Kahenädalase tähtaja möödumisel ei ole administratsioonil õigust kinni pidada lõpparve tegemist ja omal soovil töölt lahkuja vallandamist.

Märkus. Noori spetsialiste, kes on lõpetanud statsionaarselt kõrgema või kesk-eriõppeasutuse, võib omal soovil töölt vallandada pärast seda, kui nad on ettenähtud ametikohal töötanud kolm aastat. Enne nimetatud tähtaja möödumist võib noori spetsialiste nende sellekohasel soovil töölt vallandada ainult Eesti NSV Haridusministeeriumi loal.

10. Administratsioon on kohustatud töötaja vallandamise päeval välja andma temale tööraamatu ühes sissekandega vallandamise kohta ja tegema lõpparve. Seejuures tuleb vallandamise põhjus näidata täpses vastavuses kehtiva tööseadusandluse formulatsiooniga või viitena seadusandluse vastavale paragrahvile (punktile).

III. ADMINISTRATSIOONI JA TÖÖTAJATE PÕHIKOHUSTUSED

11. Lasteaija administratsioon on kohustatud:

- a) õigesti organiseerima töötajate tööd, nii et iga töötaja töötaks vastavalt oma erialale ja kvalifikatsioonile;
- b) kinnistama igale töötajale kindla töökoha; varustama neid vajalike töövahenditega; looma töötajaile normaalsed tööttingimused (puhtuse hoidmine ruumides, normaalse temperatuuri tagamine hoones, töötajate üleriiete hoidmine, toitlustamise organiseerimine jne.);
- c) tugevdama töödistsipliini;
- d) kinni pidama töökaitseseadustest ja -eeskirjadest ning kindlaskmääratud tööpäevakorrast;
- e) varustama õigeaegselt pedagooge-kasvatajaid tööks vajalike meetodiliste ja näitlike õppevahendite ning materjalidega;
- i) rakendama abinõud töötajate elutingimuste parandamiseks ja uude töötajaid; hoolitsema töötajate kvalifikatsiooni,

ideelis-poliitilise ja kultuurilise taseme tõstmise eest, luues neile vajalikud tingimused süstemaatiliseks kvalifikatsiooni tõstmiseks;

- g) maksma töötasu kindlaksmääratud tähtaegadel;
- h) tagama kõigile lasteaia töötajatele puhkuse õigeaegset saamist vastavalt puhkusgraafikule;
- i) rakendama abinõud töötajate elutingimuste parandamiseks, suhtuma tähelepanelikult nende vajadustesse ja nõuetesse.

12. Lasteaia töötajad on kohustatud:

- a) töötama ausalt ja kohusetruult, saavutama häid tulemusi oma töös;
- b) pidama töödistsipliini ja täitma töö sisekorra eeskirju; tulema õigeaegselt tööle; pidama täpselt ja igasuguste kõrvalekaldumisteta kinni kehtestatud tööpäeva kestusest; kasutama eranditult kogu tööaega ettenähtud tööks ja ametiülesannete täitmiseks, mitte ajades kõrvalisi asju ja mitte segades teiste töötajate tööd; õigeaegselt ja täpselt täitma administratsiooni korraldusi;
- c) hoidma sotsialistlikku omandit — sisustust, õppevahendeid ja muud lasteaia inventari ning materjali;
- d) hoidma lasteaia ruumides puhtust, rangelt täitma sanitaar- ja tuleohutuseeskirju, oskama kasutada tulekustutusvahendeid;
- e) olema alati tähelepanelik laste vastu, viisakas kollektiivi liikmete ja lastevanemate vastu;
- f) süstemaatiliselt tõstma oma kvalifikatsiooni, osa võttes pedagoogilistest nõupidamistest, meetodiliste sektsioonide tööst, täienduskursustest ja teistest vastavatest üritustest;
- g) iga kuu käima arstlikul läbivaatusel.

13. **Juhataja** juhhib kogu lasteaia tööd vastavalt «Lasteaia põhimäärusele». Ta vastutab laste elu ja tervise, laste normaalseks füüsiliseks arenguks vajalike tingimuste loomise (mööbel vastavalt laste kasvule, võimlemisvahendid, mänguasjad ja muud vahendid, puhkuse organiseerimine, küllaldane toitlustamine), õige kasvatustöö teostamise, kaadriga läbiiviidava meetodilise töö, päevarežiimi ja töö sisekorra eeskirjade täitmise eest.

Lasteaia juhataja:

- a) vastutab lasteaia kohtade arvulise plaani täitmise eest, võttes õigeaegselt uusi lapsi vastu ja rakendades abinõusid lasteaia vabade kohtade täitmiseks;

- b) kinnistab igale pedagoogile-kasvatajale kindla vanusega lasterühma, tagades kasvataja töötamise vastava rühmaga kuni laste kooliminekuni;
- c) organiseerib ja kontrollib lasteaia pedagoogide-kasvatajate ja teiste töötajate tööd ning tööplaani täitmist;
- d) organiseerib laste tervistusürituste läbiviimist (laste mänguplatsi planeerimine, sisustamine ja korrashoid laste suvitama viimine, terviseparanduse protseduuride teostamine);
- e) organiseerib tööd lastevanematega laste perekonnas kasvatamise küsimustes; tõmbab lastevanemate aktiivi kaasa lasteaia tööst osavõtmiseks;
- f) hoolitseb lasteaia õige majandamise eest;
- g) koostab lasteaia töö aastaplaani ja aruande selle täitmise kohta; koostab personali tööaja graafiku ja kontrollib selle täitmist.

Lasteaia juhataja tööaeg on normeerimata. Tema korralise puhkuse kestus on 36 tööpäeva, erirežiimilistes lasteaedades (tuberkuloosse intoksikatsiooniga, kurtummadele ja pimedatele lastele) 48 tööpäeva.

14. Lasteaia pedagoog-kasvataja:

- a) vastutab laste elu ja tervise eest, oma rühma laste kasvatamise ja õpetamise eest vastavalt «Lasteaia põhimäärusele» ja Eesti NSV Haridusministeeriumi programmilis-metoodilistele juhenditele;
- b) teatab õigeaegselt oma rühma laste puudumisest lasteaia juhatajale;
- c) täidab arsti korraldusi, mis on seoses laste tervise hoidmise ja tugevdamisega; informeerib arsti oma tähelepanekuist laste tervislikus seisukorras;
- d) koostab koos antud rühma teise vahetuse kasvatajaga rühma tööplaanid ja aruanded;
- e) valmistub põhjalikult ette kasvatustööks ja tegevusteks ning annab lapsed organiseeritult üle järgmise vahetuse kasvatajale;
- f) viib läbi tööd lastevanematega laste perekonnas ja lasteaias kasvatamise küsimustes;
- g) võtab osa lasteaia pedagoogilistest nõupidamistest ja linna või rajooni metoodiliste sektiioonide tööst.

Pedagoogi-kasvataja tööaeg lastega on kuus tundi päevas. Tema korralise puhkuse kestus on 36 tööpäeva, erirežiimilistes lasteaedades 48 tööpäeva.

15. Lasteaia muusika-ala juhataja teostab laste muusikalist kasvatust vastavalt «Lasteaia põhimäärusele» ja Eesti NSV Haridusministeeriumi programmilis-metoodilistele juhenditele.

Muusika-ala juhataja töötab lasteaias iga rühmaga kuus tundi nädalas, kaasa arvatud töö lastega, kasvatajatega, samuti meelelahutusõhtute ja pidustuste organiseerimine.

Lasteaia muusika-ala juhataja:

- a) organiseerib muusikalisi tegevusi tööplaani ja graafiku järgi, mis on kooskõlastatud iga rühma pedagoogi-kasvatajaga;
- b) töötab rühma pedagoogide-kasvatajatega lastelaulude, muusikaliste mängude ja tantsude õpetamisel, muusikalisteks mängudeks, meelelahutusõhtuteks ja pidustusteks vajalike kostüümide valmistamisel; vestleb lastevanematega laste muusikalise kasvatuse küsimustes;
- c) võtab osa lasteaia pedagoogilistest nõupidamistest ja linna või rajooni metoodilise sektsiooni tööst.

Muusika-ala juhataja korralise puhkuse kestus on 36 tööpäeva, erirežiimilistes lasteaedades 48 tööpäeva.

16. Lasteaia arst jälgib laste füüsilist arengut, organismi tugevdamist, tervislikku seisundit; teostab laste meditsiinilist läbivaatust; organiseerib profülaktilisi üritusi; isoleerib õigeaegselt haigestunud lapsed, annab neile esmaabi; kontrollib päevarežiimi täitmist, laste toidu kvaliteeti, ruumide ja mänguväljaku sanitaarset seisukorda; organiseerib laste hulgas hügieenilise kasvatuse teostamist.

Arst töötab tööplaani ja graafiku alusel, mis on kooskõlastatud lasteaia juhatajaga. Ta informeerib süstemaatiliselt lasteaia juhatajat, pedagooge-kasvatajaid ja vanemaid laste tervislikust seisukorrast, teeb sanitaarhariduslikku tööd lastevanemate ja lasteaia personali hulgas.

17. Meditsiiniõde teostab igapäevast laste meditsiinilist järelevaatust; täidab arsti korraldusi arstliku ja profülaktilise abi andmise kohta lastele; võtab osa laste organismi karastamise üritustest; kontrollib toidu kvaliteeti, ruumide ja mänguväljaku sanitaarset seisukorda; annab esmaabi lastele ja lasteaia personalile; peab meditsiinilist dokumentatsiooni.

Meditsiiniõde töötab lasteaia arsti otsesel juhtimisel.

Arst ja meditsiiniõde juhivad oma töös Eesti NSV Tervishoiu Ministeeriumi juhenditest.

Arsti ja meditsiiniõe tööaeg ning korraline puhkus määrab

takse kindlaks vastavalt kehtivale seadusandlusele.

18. Majandusjuhataja vastutab lasteaia hoone ja inventari säilitamise ning remondi, toiduainete ja küttematerjali õigeaegse soetamise ja säilitamise eest. Ta organiseerib ja kontrollib tehnilise personali tööd ning tuleohutuseeskirjade täitmist.

Majandusjuhataja tööaeg on normeerimata. Tema korralise puhkuse kestus määratakse kui normeerimata tööpäevaga töötajale.

19. Arveametnik teostab lasteaia arvepidamist. Tema ülesandeks on kõigi rahaliste ja materiaalsete väärtuste arvestamine ning vastava aruandluse koostamine.

Arveametniku tööaeg on kaheksa tundi, poole ametikoha puhul neli tundi päevas.¹ Tema korralise puhkuse kestus on 12 tööpäeva.

20. Lasteaia öölapsehoidja:

- a) vastutab tema hoolde usaldatud laste eest; võtab lapsi vastu nimestiku alusel; korraldab laste poolt käimla kasutamist; annab hommikul lapsed üle pedagoogidele-kasvatajatele ja teatab neile oma tähelepanekuist laste tervislikus seisukorras;
- b) valvab korra ja puhtuse järele laste magamistubades ning käimlates; hoolitseb vajaliku valgustuse, temperatuuri ja õhustamise eest ruumides; kontrollib ja korrastab laste asemi, tuulutab magamisriideid;
- c) peab tundma ja täitma sanitaar- ning tuleohutuseeskirju, laste elu ja tervise hoidmise instruksioone; oskama kasutada tulekustutit (käsikustutit), teadma tuletõrjeüksuse, lasteaia juhataja ja meditsiinasutuse aadressi ning telefoninumbrit.

On keelatud koormata öölapsehoidjat valvekorra ajal tööga, mis pole otseselt seotud laste teenindamisega.

Öölapsehoidja teenindab mitte rohkem kui kahte rühma.

Öölapsehoidja töötab üle öö, ilma magamisõigusega, mitte rohkem kui 12 tundi järjest.

Oma tööaja normi täitmiseks — keskmiselt 200 tundi kuus² — parandab öölapsehoidja laste riideid ja pesu, puhastab nende jalanõusid, abistab laste vannitamisel jne.

¹ Nüüd seitse tundi, puhke- ja pidupäevaeelsetel päevadel kuus tundi; poole ametikoha puhul kolm ja pool tundi, puhke- ja pidupäevaeelsetel päevadel kolm tundi.

² Nüüd keskmiselt 175 tundi kuus.

Märkus. (Esimene lause on kaotanud kehtivuse ja seetõttu välja jäetud.) Öölapsehoidja rakendamine iga öösi tööle on kategooriliselt keelatud.

Öölapsehoidja korralise puhkuse kestus on 12 tööpäeva, erirežiimilistes lasteaedades 24 tööpäeva.

21. Lasteaia kokk:

- a) hoolitseb kvaliteetse toidu õigeaegse valmistamise eest (vastavalt lasteaia režiimile);
- b) võtab osa igapäevasest menüü koostamisest; võtab täpse kaalu järgi toiduaineid laost vastu; vastutab toiduainete õige hoidmise ja jaotamise ning köögiinventari sanitaarse seisukorra eest;
- c) tagab produktide hügieenilise töötlemise ja toidu kultuurse serveerimise lastele ning valmistoidu jaotamise vastavalt iga lapse jaoks välja antud produktide normile;
- d) peab tundma toitlusnorme, lastele toidu valmistamise põhilisi eeskirju, toidu hoidmist ja rikastamist vitamiinidega jms.

Koka tööajaks on kaheksa tundi päevas.¹ Tema korralise puhkuse kestus on 18 tööpäeva.

22. Koka-abi abistab kokka toidu valmistamisel; valmistab ette toiduaineid; peseb nõusid, puhastab kööki; jagab valmistoidu rühmade vahel; asendab kokka tema äraolekul.

Koka-abi tööajaks on kaheksa tundi päevas.¹ Tema korralise puhkuse kestus on 18 tööpäeva.

23. Lasteaia lastehoidja-koristaja:

- a) vastutab kõigi temale kinnistatud ruumide puhtuse ja õigeaegse koristamise eest; täidab rangelt sanitaareeskirju;
- b) abistab pedagooge-kasvatajaid laste riietamisel ja lahtiriietamisel; seab valmis ja koristab laste voodeid; kannab rühmadele toitu ning aitab seda jagada lastele; koristab ja peseb toidunõusid; varub vett laste pesemiseks, suu loputamiseks ja joomiseks; hoolitseb käterätikute puhtuse ning rühmaruumides asetseva inventari säilitamise eest.

Lasteaedades, mille koosseisus puudub koka-abi, kütja või majahoidja ametikoht, abistab kokka ja kütab ahje lastehoidja-koristaja.

Noorema rühma lastehoidjaid-koristajaid ei tohi rakendada teiste ülesannete täitmisele peale rühma laste teenindamise.

Lastehoidja-koristaja tööajaks on kaheksa tundi päevas.¹

¹ Nüüd seitse tundi, puhke- ja pidupäevaheelsetel päevadel kuus tundi.

Tema korralise puhkuse kestus on 12 tööpäeva, erirežiimilises lasteaias 24 tööpäeva.

24. Majahoidja hoolitseb lasteaia maa-ala ja tänava puhtuse, katuse õigeaegse lumest puhastamise ning mustuse- aukude ja prügikastide tühjendamise eest; teostab väliskäimlate desinfektsiooni; vastutab hoovi majapidamisinventari säilitamise eest; toob kohale toiduaineid.

Kütja puudumisel lõhub puud ja kütab ahje.

Majahoidja tööajaks on kaheksa tundi päevas.¹ Tema korralise puhkuse kestus on 12 tööpäeva.

25. Lasteaia kütja ja kütja-lukksepp on kohustatud õigeaegselt kütma lasteaia ruume, kokkuhoidlikult kulutama kütust ja pidama kütusekulu täpset arvestust, valvama küttesüsteemi korrasoleku järele, esitama lasteaia juhatajale või majandusjuhatajale õigeaegselt nõude ahjude puhastamiseks, remondiks ja kütuse soetamiseks, teatama tulekahju vältimiseks viivitamata ahjude mittekorrasolekust või ebaõigest ehitamisest ja remondist.

Kütja tööajaks on kaheksa tundi päevas.¹ Tema korralise puhkuse kestus on 12 tööpäeva.

Märkus. Keskküttekütjad saavad lisapuhkust järgmiselt: kivisöe, põlevkivi, turba, puude ja puidujätmetega koetavate auru- ja veekatelde kütjad käsitsi kütmisel — 12 tööpäeva tööaastas; mehhaniseeritud kütmisel, samuti nafta- ja gaasikütte puhul — 6 tööpäeva tööaastas.

26. Kütja-lukksepp vastutab oma tööajal normaalse temperatuuri hoidmise eest kõikides lasteaia ruumides, keskküttekatelde korrasoleku ja kütja-lukksepa tööjuhendite täitmise eest.

Kütja-lukksepa tööaeg on kaheksa tundi päevas.¹ Tema korralise puhkuse kestus on 12 tööpäeva.

27. Tehniliste töötajate tööpäeva killustamine on lubatud ainult erandjuhtudel nende nõusolekul ja kooskõlastatult ametiühinguorganiga, kusjuures töö katkestamiste arv ei tohi ületada kahte korda päevas ning üldine tööaja kestus päevas ei tohi ületada kaheksatunnist² normaaltööpäeva.

Märkus. Puhke- ja pidupäevaheelsetel päevadel on normaal- tööpäeva kestuseks kuus tundi.

28. Lasteaia administratsioonil on rangelt keelatud lasteaia töötajaid kasutada isiklike ülesannete täitmiseks.

¹ Nüüd seitse tundi, puhke- ja pidupäevaheelsetel päevadel kuus tundi.

² Seitsmetunnist.

IV. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

29. Lasteaia tööaeg määratakse vastavalt lastevanemate vajadusele haridusosakonna või ettevõtte-asutuse poolt, kellele lasteaed allub.

Iga lasteaia töötaja töötab graafiku alusel, mille on kinnitanud lasteaia juhataja pärast kooskõlastamist ametiühingu-organiga.

Töögraafik peab olema koostatud õigeaegselt ja vähemalt üheks kuuks. Ta tehakse teatavaks igale töötajale allkirja vastu ning pannakse välja nähtavale kohale. Töögraafikus peab olema märgitud iga töötaja tööaeg ja lõunavaheaeg.

Pedagoogidele-kasvatajatele, kes õpivad mittestatsionaarselt, jäetakse igasugustest lisaülesannetest lasteaias vabaks neli öhtu nädalas (peale puhkepäevade).

Märkus. Igast muudatusest pedagoogide-kasvatajate või teiste töötajate tööajas tuleb teatada õigeaegselt allkirja vastu.

30. Lasteaia juhataja peab tagama iga lasteaia töötaja tööle-tuleku ja töölt lahkumise aja registreerimise. Registreerimis-raamatut hoiab lasteaia juhataja käskkirjaga määratud isik. Lasteaia juhataja kontrollib isiklikult sissekandeid regist-reerimisraamatus.

31. Töölt lahkumine tööajal ametiasjus või muil tungivail põhjusil on lubatud ainult lasteaia juhataja loal. Sellistel juhtudel on töötajad, kaasa arvatud lasteaia juhataja, kohus-tatud tegema vastava märkuse erivihikusse, ära näidates mineku koha, põhjuse ja lahkumise aja. Saabumisel märgitakse tagasituleku kellaeg.

32. Lasteaia töötaja töölt lahkumine enne asendaja tulekut on keelatud. Asendaja mitteilmumisel on lasteaia töötaja ko-hustatud teatama sellest administratsioonile, kes võtab tarvi-tusele abinõud puuduva töötaja asendamiseks.

33. Kui töötaja ei saa ilmuda tööle mõjuvatel põhjus-tel, on ta kohustatud sellest teatama lasteaia administratsioo-nile ning hiljema esitama vastavad lõendavad dokumendid.

34. Töögraafiku muutmine ja ühe töötaja ajutine asendami-ne teisega ilma lasteaia juhataja nõusolekuta ei ole lubatud.

35. Teenindavale personalile nähakse ette mitte hiljem kui nelja tunni järel pärast töö algust ühetunniline lõunavaheaeg, mis lisatakse tööajale. Lõunastamiseks eraldatakse vastav koht. Pidul- ja puhkepäevaeelsetel päevadel võib töö toimuda ilma lõunavaheajata.

Pedagoogilisele personalile on einetamiseks ette nähtud

30 minutit enne töö algust või pärast selle lõppu.

Rinnalapsi omavaile emadele nähakse vastavalt «Tööseaduste koodeksi» paragrahvile 134 ette lapse imetamiseks täiendavad vaheajad tööaja arvel töötasu säilitamiseks.

36. Tööajal on keelatud:

- a) segada lasteaija töötajaid nende otseses töös, välja kutsuda või vabastada neid töölt ühiskondlike kohustuste täitmiseks või tööalase kvalifikatsiooni tõstmiseks;
- b) kokku kutsuda igasuguseid koosolekuid ja nõupidamisi;
- c) maksta töötajale töötasu ning välja anda tõendeid ja õiendeid.

37. Laste juuresolekul ei ole kellelgi õigus teha pedagoogile-kasvatajale märkusi tema töö kohta.

Rühmaruumi ilmumine ajal, mil toimub tegevus lastega, on lubatud ainult lasteaija juhatajal ja ametiisikul, kes omavad õigust kontrollida pedagoogi-kasvataja tööd.

V. ERGUTUSVAHENDID

38. Administratsioon ergutab töötajaid töökohustuste püüdliku ja eeskujuliku täitmise, ratsionaliseerimissetpanekute, kestva ja laitmatu töö eest antud lasteaias ning teiste tööalaste saavutuste eest.

39. Rakendatakse järgmisi ergutusvahendeid:

- kiituse avaldamine;
- autasustamine aukirjaga, haridustöö eesrindlase märgiga;
- sissekandmine aurasse, portree paigutamine autahvlile;
- rahaline preemia.

Ergutusvahendeid rakendab lasteaija juhataja kooskõlastatult ametiühingu kohaliku komiteega.

Ergutused avaldatakse käskkirjas või korralduses ja kantakse tööraamatusse vastavalt kehtivatele eeskirjadele.

VI. MÕJUSTUSVAHENDID TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE PUHUL

40. Töödistsipliini rikkumisele järgneb distsiplinaar karistus.

41. Lasteaija juhataja või kõrgemalseisva organi poolt määratakse töödistsipliini rikkumise eest järgmisi distsiplinaar karistusi:

- a) märkus (laituse avaldamine);
- b) noomitus;
- c) vali noomitus;
- d) üleviimine teisele vähemtasutavale tööle tähtajaga kuni kolm kuud või paigutamine alamale ametikohale samaks tähtajaks.

42. Lasteaia töötaja suhtes, kes puudus töölt ilma mõjuva põhjuseta, rakendab lasteaia juhataja või kõrgemalseisev organ ühe järgmistest abinõudest:

- a) distsiplinaarkaristused, mis on ette nähtud käesolevate eeskirjade punktis 41;
- b) töölt vallandamine, märkides tööraamatusse, et töötaja on vallandatud tööluusi eest.

Tööluusiks loetakse tööle mitteilmumist ilma mõjuva põhjuseta kogu tööpäeva jooksul.

Samuti loetakse tööluusijateks töötajad, kes viibisid tööl ebakaines olekus.

43. Karistused määratakse administratsiooni poolt vahetult pärast üleastumise avastamist.

Enne karistuse määramist tuleb töödistsipliini rikkujalt nõuda seletust.

Administratsioonile ei ole lubatud määrata karistust pärast ühe kuu möödumist arvates üleastumise avastamise päevast. Distsiplinaarkaristust ei või määrata pärast kuue kuu möödumist arvates üleastumise toimepaneku päevast.

44. Iga töödistsipliini rikkumise eest võib rakendada ainult ühte distsiplinaarkaristust.

45. Karistused avaldatakse käskkirjas või korralduses ning tehakse töötajale teatavaks allkirja vastu.

46. Kui aasta jooksul, arvates karistuse määramise päevast, ei määrata töötajale uut distsiplinaarkaristust, siis vaadatakse viimasele kui distsiplinaarkaristust mittekanndnud isikule.

Kui töötaja ei ole rikkunud uuesti töödistsipliini ja käitus seejuures hea ja ausa töötajana, võib lasteaia juhataja või kõrgemalseisev organ oma käskkirjaga (korraldusega) kustutada tema poolt määratud karistuse, ära ootamata aasta möödumist.

47. Lasteaia töötajate süü tõttu lasteaiale tekitatud materiaalsete kahjude eest kannavad nad ainelist vastutust vastavalt kehtivale seadusandlusele.

*

Töötajate töö sisekorra eeskirjad tuleb välja panna lasteaia ruumides nähtavale kohale.

EESTI NSV LASTEPÄEVAKODUDE TÖÖTAJATE TÖÖ SISEKORRA EESKIRJAD

Kooskõlastatud Haridusala, Kõrgemate Koolide ja Teaduslike Asutuste Töötajate Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komitee ning Eesti NSV Tervishoiu Ministeeriumiga ja kinnitatud Eesti NSV haridusministri poolt 14. märtsil 1961. a.

I. ÜLDEESKIRJAD

1. Kooskõlas Nõukogude Sotsialistlike Vabariikide Liidu Konstitutsiooni paragrahvi 130 on iga NSV Liidu kodanik kohustatud pidama töödistsipliini.

Nõukogude Liidus põhineb töödistsipliin kodanike teadlikul suhtumisel töösse.

2. Töö sisekorra eeskirjade eesmärgiks on tagada sotsialistliku töödistsipliini tugevdamist, töö õiget organiseerimist, tööaja täielikku ja ratsionaalset kasutamist ning parimate tulemuste saavutamist kasvatustöös ja laste õpetamises.

3. Käesolevad töö sisekorra eeskirjad on kohustuslikud kõikide Eesti NSV territooriumil asuvate lastepäevakodude töötajatele.

II. LASTEPÄEVAKODU TÖÖTAJATE TÖÖLEVÖTMISE JA TÖÖLT VALLANDAMISE KORD

4. Lastepäevakodu juhataja, pedagoogid-kasvatavad, muusikaline kasvataja, raamatupidaja ja arveametnik määratakse ametisse ning vallandatakse töölt rajooni või linna tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee haridusosakonna poolt.

Ettevõtetele ja asutustele alluvate lastepäevakodude juhataja, pedagoogid-kasvatavad ja muusikaline kasvataja määratakse ametisse ning vallandatakse töölt vastava ettevõtte või asutuse administratsiooni poolt kooskõlastatult rajooni või linna haridusosakonnaga.

Ettevõtetele ja asutustele alluvate lastepäevakodude majandusjuhataja ja arveametnik määratakse ametisse ja vallandatakse töölt vastava ettevõtte või asutuse administratsiooni poolt.

Arst, meditsiiniõde (kui nad on lastepäevakodu koosseisus) ja meditsiiniõde-kasvatava määratakse ametisse ning vallandatakse töölt rajooni või linna haridusosakonna poolt kooskõlastatult tervishoiuosakonnaga või rajoonihaigla peaarstiga.

Ettevõtetele ja asutustele alluvate lastepäevakodude arst, meditsiiniõde (kui nad on lastepäevakodu koosseisus) ja meditsiiniõde-kasvatava määratakse ametisse ning vallandatakse töölt

vastava ettevõtte või asutuse administratsiooni poolt kooskõlastatult tervishoiuosakonnaga või rajoonihaigla peaarstiga.

Majandusjuhataja, kokk, koka-abi, pesukorraldaja-õmbleja, nõudepesija, majahoidja, pesupesija, kütja, sanitar-lapsehoidja, laspehoidja-koristaja, öövalve-lapsehoidja ja muu teenindav personal määratakse ametisse ning vallandatakse töölt lastepäevakodu juhataja poolt.

Töölevõtmine ja töölt vallandamine vormistatakse käskkirjaga.

5. Töölevõtmisel on lastepäevakodu juhataja kohustatud tööleasujalt nõudma:

- a) tööraamatu esitamist; kui aga isik asub tööle esmakordselt — majavalitsuse või külanõukogu teatise esitamist tema viimase tegevuse kohta;
- b) passi esitamist kooskõlas passiseadusandlusega;
- c) tõendi esitamist tervisliku seisukorra kohta.

Pedagoogilistelt ja meditsiinitöötajatelt tuleb nõuda haridust tõendava dokumendi, keskküttekütjatelt kvalifikatsioonitunnistuse esitamist.

Töölevõtmine ilma nende dokumentide esitamiseta on keelatud.

6. Töötaja töölevõtmisel või tema üleviimisel teisele tööle on lastepäevakodu juhataja kohustatud:

- a) selgitama töötajale tema õigusi, kohustusi, töötasu, töökorda ja töötingimusi;
- b) tutvustama talle töö sisekorra ja sanitaareeskirju, instrueerima teda tuleohutuse, töötervishoiu ja ohutustehnika alal.

7. Esmakordselt tööleasuvate isikute kohta täidetakse hiljemalt viie päeva jooksul pärast töölevõtmist tööraamat.

Tööraamatuid peetakse kooskõlas juhendiga «Tööraamatute pidamise kohta ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides», mis on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määrusega 9. juulist 1958. a. nr. 620.

8. Omal soovil lahkumise puhul on töötaja kohustatud sellest teatama lastepäevakodu juhatajale kaks nädalat ette; viimane registreerib avalduse ja vormistab vallandamise, teatavatel juhtudel aga saadab avalduse viibimata haridusosakonna, ettevõtte või asutuse administratsioonile, kelle käskkirjaga vormistatakse töölt vallandamine. Kahenädalase tähtaja möödumisel ei ole administratsioonil õigust kinni pidada lõpparve tegemist ega muul viisil takistada omal soovil töölt lahkumist.

Märkus. Noori spetsialiste, kes on lõpetanud statsionaarselt kõrgema või kesk-eriõppeasutuse ja suunatud tööle, võib omal soovil töölt vallandada pärast seda, kui nad on ettenähtud ametikohal töötanud kolm aastat. Enne nimetatud tähtaja möödumist võib noori spetsialiste nende sellekohasel soovil töölt vallandada ainult suunava keskasutuse loal.

9. Administratsioon on kohustatud töötajale vallandamise päeval välja andma tööraamatu, milles on sissekanne töölt vallandamise kohta, ja tegema temaga lõpparve. Vallandamise põhjus peab olema märgitud täpses vastavuses kehtiva tööseadusandluse formuleeringuga või viitena õigusakti vastavale paragrahvile (punktile).

Märkus. Lastepäevakodu töötajaid, välja arvatud juhataja, ei või vallandada administratsiooni algatusel ilma ametiühingu kohaliku komitee nõusolekuta.

III. ADMINISTRATSIOONI JA TÖÖTAJATE PÕHIKOHUSTUSED

10. Lastepäevakodu administratsioon on kohustatud:
- õigesti organiseerima töötajate tööd, nii et iga töötaja töötaks vastavalt oma erialale ja kvalifikatsioonile;
 - kinnistama igale töötajale kindla töökoha; varustama töötajad vajalike töövahenditega ning looma neile normaalsed töötingimused;
 - kindlustama töödistsipliini;
 - kinni pidama töökaitseseadustest ja eeskirjadest ning kindlaksmääratud tööpäevakorrast;
 - arvestama ja ellu rakendama tootmisnõupidamistel esitatud ettepanekuid lastepäevakodu töö parandamiseks; levitama lastepäevakodu parimate töötajate töökogemusi; abistama ja juhendama uusi töötajaid; hoolitsema töötajate ideelis-poliitilise ja kultuurilise taseme ning kvalifikatsiooni tõstmise eest;
 - maksma töötasu kindlaksmääratud tähtaegadel;
 - tagama kõigile lastepäevakodu töötajaile õigeaegse puhkuse vastavalt puhkusgraafikule;
 - rakendama abinõud töötajate elutingimuste parandamiseks, suhtuma tähelepanelikult nende vajadustesse ja nõuetesse.
11. Lastepäevakodu töötajad on kohustatud:
- töötama ausalt ja kohusetruult, saavutama häid tulemusi oma töös;
 - pidama töödistsipliini ja täitma töö sisekorra eeskirju; tulema õigeaegselt tööle; pidama täpselt ja igasuguste kõr-

valekaldumisteta kinni kehtestatud tööpäeva kestusest; kasutama eranditult kogu tööaega ettenähtud tööks ja ametiülesannete täitmiseks; õigeaegselt ja täpselt täitma administratsiooni korraldusi;

- c) hoidma sotsialistlikku omandit — sisustust, õppevahendeid ja muud lastepäevakodu inventari ning materjali;
- d) hoidma lastepäevakodu ruumides puhtust; rangelt täitma ohutustehnika, tuleohutuse ja sanitaareeskirju; oskama käsitseda tulekustutusvahendeid;
- e) olema tähelepanelik laste vastu, viisakas kollektiivi liikmete ja lastevanemate vastu;
- f) süstemaatiliselt tõstma oma ideelis-poliitilist ja kultuurilist taset ning kvalifikatsiooni, võttes osa pedagoogilistest nõupidamistest, meetodiliste seksioonide tööst, täienduskursustest ja teistest vastavatest üritustest;
- g) käima õigeaegselt kohustuslikul arstlikul läbivaatusel.

12. Lastepäevakodu juhataja juhik kogu asutuse tööd vastavalt «Lastepäevakodu põhimäärusele». Ta vastutab laste elu ja tervise, kasvatustöö ning majandusliku tegevuse ja seisukorra eest.

Vastavalt sellele lastepäevakodu juhataja:

- a) vastutab lastepäevakodu kohtade arvulise plaani täitmise eest, võttes õigeaegselt lapsed vastu lastepäevakodusse;
- b) organiseerib ja kontrollib lastepäevakodu pedagoogilise, meditsiinilise ja teenindava personali tööd ning tööplaani täitmist;
- c) korraldab koos lastepäevakodu töötajatega kasvandikele tervistusüritusi;
- d) organiseerib selgitustööd lastevanemate hulgas laste perekonnas kasvatamisest; tõmbab lastevanemate aktiivi kaasa asutuse tööst osavõtmiseks;
- e) hoolitseb lastepäevakodu õige majandamise eest; võtab lastevanematelt vastu tasu laste ülalpidamise eest päevakodus;
- f) peab sidet kohalike partei- ja nõukogude organitega, ühiskondlike organisatsioonidega ning lastepäevakodu šeffidega;
- g) tagab töökaitse, ohutustehnika ja tuleohutuse eeskirjade täpse täitmise;
- h) organiseerib koos ametiühingukomiteega lastepäevakodu töötajate ideelis-poliitilise taseme ja kvalifikatsiooni tõstmist;

- i) koostab lastepäevakodu töö aastaplaani ja aruande selle täitmise kohta; koostab personali töögraafiku ja kontrollib selle täitmist.

Lastepäevakodu juhataja tööpäev on normeerimata.

13. P e d a g o o g - k s v a t a j a :

- a) kasvatab ja õpetab temale kinnistatud rühma lapsi, vastutab laste elu ja tervise eest, hoolitseb laste igakülgse arenemise eest vastavalt kommunistliku kasvatus põhimõtetele;
- b) teatab õigeaegselt oma rühma laste puudumisest lastepäevakodu juhatajale;
- c) täidab arsti korraldusi, mis on seoses laste tervise hoidmise ja tugevdamisega; informeerib arsti oma tähelepanekuist laste tervislikus seisukorras;
- d) koostab antud rühma tööplaanid ja aruanded;
- e) valmistub põhjalikult ette õppetegevuseks ja kasvatus-tööks ning annab lapsed organiseeritult üle järgmise vahetuse kasvatajale;
- f) teeb selgitustööd lastevanemate hulgas laste perekonnas ja lastepäevakodus kasvatamisest;
- g) võtab osa lastepäevakodu pedagoogilistest nõupidamistest ning linna ja rajooni meetodiliste sektsioonide tööst.
- Kasvataja tööaeg lastega on kuus tundi päevas.

14. M e d i t s i i n i õ d e - k a s v a t a j a :

- a) võtab iga päev lapsed vastu ja annab nad üle vanematele; kaalub lapsi; teeb vajalikud sissekanded rühmapäevikusse; täidab arsti korraldusi; hoolitseb laste hügieeni eest, korraldab nende tualetti, kümblust, toitmist, režiimi jne.; organiseerib lastele liigutuste ja kõne arendamiseks jalutuskäike, mängu ja harjutusi;
- b) teeb õigeaegselt kindlaks lapse haigestumise ja teatab sellest kohe vanemmeditsiiniõele või arstile; viimaste puudumisel rakendab vajalikud abinõud haige lapse isoleerimiseks, režiimi muutmiseks ja dieediks; vajaduse puhul annab lapsele viibimata meditsiinilist abi, kutsub välja arsti või kiirabi;
- c) vastutab oma rühma ruumide sanitaar-hügieenilise olukorra, õhu puhtuse ja igapäevase tuulutamise eest ning teostab järelevalvet ruumide puhastamise, musta pesu õigeaegse eemaldamise üle rühmadest, laste varustuse, pesu ja riiete üle;
- d) koostab antud rühma tööplaanid ja aruanded;
- e) teeb lastevanemate hulgas selgitustööd väikelapse kasva-

tamisest, samuti sanitaarharidustööd;

- f) võtab osa lastepäevakodu pedagoogilistest nõupidamistest ja linna või rajooni metoodiliste sektiioonide tööst;
- g) annab töö lõppedes vajalikku informatsiooni teda väljavahetavale meditsiiniõele-kasvatajale ning märgib rühmapäevikusse andmed laste tervisliku seisukorra ja arenemise kohta, arsti korraldused, kõrvalekaldumised üksikute laste käitumises jne.

15. Muusikaline kasvataja teostab laste muusikalist kasvatust vastavalt «Lastepäevakodu põhimäärusele» ja Eesti NSV Haridusministeeriumi programmilis-metoodilistele juhenditele.

Muusikaline kasvataja töötab 3—7-aastaste laste iga rühmaga kuus tundi nädalas, kaasa arvatud individuaalne töö laste ja kasvatajatega; abistab meditsiiniõde-kasvatajat väikelaste muusikalise kasvatuse organiseerimisel; korraldab meelelahutusõhtuid ja pidustusi.

Muusikaline kasvataja:

- a) organiseerib muusikalist õpetegevust tööplaani ja graafiku järgi, mis on kooskõlastatud iga rühma kasvatajaga;
- b) õpetab lastepäevakodu kasvatajatele lastelaule, muusikalisi mängu ja tantse; abistab meditsiiniõdesid-kasvatajaid väikelastele muusikalise kasvatuse organiseerimisel; teeb selgitustööd lastevanemate hulgas muusikalisest kasvatusest;
- c) võtab osa lastepäevakodu pedagoogilistest nõupidamistest ja linna või rajooni metoodilise sektiiooni tööst.

16. Arst:

- a) jälgib laste füüsilist ja vaimset arengut ning tervislikku seisukorda; vaatab läbi kuni ühe aasta vanuseid lapsi üks kord nädalas, 1—2-aastasi lapsi üks kord dekaadis ja 2—7-aastasi lapsi üks kord kuus; koostab üks kord kuus staatuse kuni ühe aasta vanuste laste ja üks kord kvartalis üle ühe aasta vanuste laste kohta, kandes kõik lapse tervislikku seisukorda iseloomustavad andmed tema arenguloosse;
- b) määrab individuaalse toitlustamise kuni ühe aasta vanustele lastele, märkides vastavad korraldused erivihikusse; annab juhendeid toiduvalmistuseks ja teostab järelevalvet sanitaar-hügieeniliste nõuete täitmise üle toidu valmistamisel ning toiduainete säilitamisel;
- c) võtab tarvitusele abinõud nakkushaiguste kandumise vastu

lastepäevakodusse; nakkuse olemasolul organiseerib selle edasise leviku tõkestamist; korraldab haigestunud laste isoleerimist ja hospitaliseerimist, õigeaegset kaitsepookimist ja ruumide desinfitseerimist ning määrab koos epidemioloogiga vajaliku karantiini;

- d) teatab igast ägedast nakkushaiguse juhust viibimata jaoskonnaarstile ja linna või rajooni epidemioloogile;
- e) kui lastepäevakodus on ööpäevarühmi, organiseerib meditsiinilist abi ka öösi, tehes perioodiliselt ringkäike lastepäevakodu ruumides öösi;
- f) määrab koos lastepäevakodu juhataja ja meditsiiniõega režiimi kõikidele vanuserühmadele;
- g) korraldab süstemaatiliselt sanitaarharidustööd niihästi lastevanemate kui ka lastepäevakodu personali hulgas;
- h) kontrollib töötajate meditsiinilisel läbivaatusel käimist.

Arsti tööpäeva kestus on 6^{1/2} tundi, puhke- ja pidupäeva eelsetel päevadel 6 tundi.

Märkus. Kui lastepäevakodu koosseisus ei ole arsti ametikohta ette nähtud, siis laste meditsiinilise teenindamise tagab kindla graafiku alusel arst, kes eraldatakse kohalike tervishoiuorganite poolt. Arsti töögraafik lastepäevakodus kinnitatakse asutuse peaarsti poolt, kes vastutab antud lastepäevakodu meditsiinilise teenindamise eest. Üks eksemplar arsti töögraafikust saadetakse lastepäevakodu juhatajale teadmiseks.

17. Meditsiiniõde (velsker):

- a) tutvub iga päev olukorraga kõikides rühmades, teostab järelevalvet režiimi täitmise üle;
- b) täidab arsti korraldusi ning teostab järelevalvet meditsiiniõdedele-kasvatajatele antud tervishoiualaste korralduste täitmise üle;
- c) annab välja meditsiinilist inventari ja ravimeid ning teostab järelevalvet nende õige kasutamise ja säilitamise üle rühmades;
- d) külastab haigeid lapsi nende kodudes;
- e) peab laste meditsiinilist dokumentatsiooni ja abistab arsti aruannete koostamisel;
- f) koostab nõudeavaldused piima- ja üldköögile ning apteegile; kontrollib ravimite ja toidu kohaletoomist ja jaotamist ning jälgib laste toitlustamist.

Märkus. Kui lastepäevakodu koosseisus puudub meditsiiniõde (velskri) ametikoht, täidab vastavaid ülesandeid üks tervishoiuasutuse meditsiiniõde (velsker), kes määratakse kohalike tervishoiuorganite poolt. Meditsiiniõde (velskri) töö toimub kindla graafiku alusel, mis on kinnitatud tervishoiuasutuse peaarsti poolt; viimane vastutab antud lastepäevakodu meditsiinilise teenindamise eest.

Üks eksemplar meditsiiniõe (velskri) töögraafikust saadetakse lastepäevakodu juhatajale teadmiseks.

18. M a j a n d u s j u h a t a j a :

- a) organiseerib ja juhib lastepäevakodu majanduslikku tegevust;
- b) soetab lastepäevakodule õigeaegselt inventari, toiduaineid, kütust jne.;
- c) hoolitseb lastepäevakodu hoone, ruumide ja inventari remondi eest;
- d) organiseerib ja kontrollib teenindava personali tööd;
- e) vastutab varanduse säilitamise, inventari õige kasutamise ja alatise korrasoleku eest; tagab tuleohutuse, õhu- ja gaasikaitse eeskirjade täitmise;
- f) võtab osa eelarve projekti koostamisest;
- g) maksab töötasu ja on asutuse aruandvaks isikuks;
- h) võtab vastu ja annab välja vormikohaste dokumentide alusel toiduaineid, majanduslikku inventari ja materjali;
- i) koostab menüü;
- j) peab lattu sissetulnud ja laost väljaantud materjali, toiduainete ja inventari arvestust; vastutab laos oleva varanduse säilitamise, laodokumentatsiooni seaduspärasuse ning korra ja puhtuse eest laos.

Majandusjuhataja tööpäev on normeerimata.

19. R a a m a t u p i d a j a , a r v e a m e t n i k :

- a) peab lastepäevakodu rahalis-materiaalsete vahendite arvestust, hoides raamatupidamise ažuuris;
- b) vastutab võrdselt juhatajaga rahaliste vahendite õige kulutamise, raamatupidamisalase aruandluse koostamise ja õigeaegse esitamise eest;
- c) koostab palgalehed;
- d) hoiab korras lastepäevakodu finants-majandusalase kirjavahetuse.

Raamatupidaja ja arveametniku tööpäeva kestus on seitse tundi, puhke- ja pidupäevaeelsetel päevadel kuus tundi. Erandjuhul võidakse raamatupidaja tunnistada normeerimata tööpäevaga töötajaks, andes talle lisapuhkust kestusega kuni 12 tööpäeva kompensatsioonina töö eest väljaspool tööaega.

20. K o k k :

- a) hoolitseb kvaliteetse toidu õigeaegse valmistamise eest (vastavalt lastepäevakodu režiimile);
- b) võtab osa igapäevasest menüü koostamisest; võtab täpse kaalu järgi toiduaineid laost vastu; vastutab toiduainete

õige hoidmise ja jaotamise eest; hoolitseb köögiinventari sanitaarse seisukorra ja köögi puhtuse eest;

c) tagab produktide hügieenilise töötlemise ja toidu kultuurse serveerimise lastele ning valmistoidu jaotamise vastavalt iga lapse jaoks ettenähtud produktide normile; peab tundma toidunorme;

d) hoolitseb toidu rikastamise eest vitamiinidega.

21. **K o k a - a b i** abistab kokka toidu valmistamisel; valmistab ette toiduaineid; peseb nõusid, puhastab kööki; jaotab toidu rühmade vahel; asendab kokka tema äraolekul.

22. **L a p s e h o i d j a - k o r i s t a j a** vastutab kõigi temale kinnistatud ruumide puhtuse ja õigeaegse koristamise eest; täidab rangelt sanitaareeskirju; abistab pedagooge-kasvatajaid laste riietamisel ja lahtiriietamisel; seab valmis ja koristab laste voodeid; kannab rühmadele toitu ja aitab seda jaotada lastele; koristab ja peseb toidunõusid; varub vett laste pesemiseks, suuloputuseks ja joomiseks; hoolitseb käterätikute ja rühmaruumides oleva inventari säilitamise eest.

Lastepäevakodudes, mille koosseisus puudub koka-abi, kütja või majahoidja ametikoht, täidab nimetatud töötajatele ettenähtud ülesandeid, kusjuures tema tööpäev selle tagajärjel ei tohi pikeneda.

Noorema rühma lapsehoidjat-koristajat ei ole lubatud rakendada teiste ülesannete täitmisele peale rühma laste teenindamise

23. **S a n i t a r - l a p s e h o i d j a**:

a) töötab meditsiiniõe-kasvataja juhendamisel ning abistab teda kõikide tööde juures, mis on seoses lastega, nagu söömine, riietamine, välimuse korrastamine, veeprotseduurid, magamapanek, jalutamine, mängimine jne.;

b) vastutab kõigi temale kinnistatud ruumide puhtuse eest; pühib tolmu, peseb potid ja nõud, puhastab laste riided, jalanõud jne.;

c) teeb oma rühmale vajalikud eeltööd; toob vee, annab ära musta pesu, võtab vastu puhta pesu, toob toidu jne.; võimaluse puhul teeb ta mainitud tööd laste magamise ajal;

d) vastutab tema hoole all oleva inventari säilitamise eest;

e) annab töö lõpul teda väljavahetavale lapsehoidjale üle vastava majapidamisinventari ja pesu.

24. **Õ o v a l v e - l a p s e h o i d j a**:

a) vastutab tema hoolde usaldatud laste eest; võtab lapsi vastu nimestiku alusel; korraldab laste poolt käimla kasutamist; annab hommikul lapsed üle pedagoogidele-kasva-

tajatele ja teatab neile oma tähelepanekuist laste tervislikus seisukorras;

- b) valvab korra ja puhtuse järele laste magamistubades ning käimlates; hoolitseb vajaliku valgustuse, temperatuuri ja õhustamise eest ruumides; kontrollib ja korrastab laste asemed, tuulutab magamisriided;
- c) peab tundma ja täitma tuleohutuse ja sanitaareeskirju ning laste elu ja tervise hoidmise instruksioone; peab oskama kasutada tulekustutit (käsikustutit), teadma tuletõrjeüksuse, lastepäevakodu juhataja ja lähima haigla aadressi ning telefoninumbrit.

On keelatud koormata öövalve-lapsehoidjat valvekorra ajal tööga, mis pole otseselt seotud laste teenindamisega.

Öövalve-lapsehoidja teenindab mitte rohkem kui kahte rühma.

Öövalve-lapsehoidja töötab üle öö, magamisõigusega, mitte rohkem kui 12 tundi järjest.

Oma tööaja normi (keskmiselt 175 tundi kuus) täitmiseks öövalve-lapsehoidja parandab laste riideid ja pesu, puhastab nende jalanõusid, abistab laste vannitamisel jne.

25. P e s u k o r r a l d a j a - õ m b l e j a :

- a) peab lattu sissetulnud ja laost väljaantud pesu, riiete ja jalatsite arvestust;
- b) õmbleb ja parandab pesu;
- c) hoolitseb tarvitamiskõlbmatuks muutunud riietusesemete õigeaegse arvelt mahakandmise eest;
- d) tagab korra ja puhtuse pesulaos.

26. M a j a h o i d j a hoolitseb lastepäevakodu maa-ala ja tänavapuhtuse, katuse õigeaegse lumest puhastamise ning mustuseaukude ja prügikastide tühjendamise eest; desinfitseerib välikäimlaid; vastutab hoovi majapidamisinventari säilitamise eest; toob kohale toiduaineid.

Kütja puudumisel lõhub puid ja kütab ahje.

27. N õ u d e p e s i j a töötab koka või koka-abi juhendamisel. Ta teeb toidu valmistamise eeltöid (juurvilja puhastamine jne.), peseb toidunõusid, koristab kööki.

28. P e s u p e s i j a võtab pesukorraldajalt-õmblejalt, majandusjuhatajalt või lastepäevakodu juhatajalt vastu pesu, peseb ja triigib seda ning annab puhta pesu tagasi.

29. K ü t j a , k e s k k ü t t e k ü t j a - l u k k s e p p kütab ahje või keskküttekatektelt; kannab kütuse ruumidesse; vastutab kütuse õige kulutamise ja kütteseadeldise korrasoleku eest; esitab õigeaegselt lastepäevakodu juhatajale või majandusjuhatajale ettepaneku küttekollete puhastamiseks ja remontimiseks.

Keskküttekütja-lukksepp teeb ajal, mil ei toimu katla kütmist, lastepäevakodu hoone, ruumide ja inventari pisiremonti (lukksepatööd).

30. Teenindavat personali võib kooskõlastatult ametiühingukomiteega rakendada lastepäevakodu huvides muule jõu- ja võimetekohasele tööle ajal, mil antud töötaja ei täida oma otseseid kohustusi.

31. Meditsiiniõe-kasvataja, meditsiiniõe, velskri, koka, kokaabi, lapsehoidja-koristaja, sanitari-lapsehoidja, õõvalve-lapsehoidja, pesukorraldaja-õmbleja, majahoidja, nõudepesija, pesupesija ja kütja tööpäeva kestus on seitse tundi, puhke- ja pidupäevaeelsetel päevadel kuus tundi.

IV. TÖÖAEG JA SELLE KASUTAMINE

32. Lastepäevakodu tööaeg määratakse vastavalt lastevanemate vajadusele haridusosakonna või ettevõtte-asutuse poolt, kellele lastepäevakodu allub.

Lastepäevakodu töötajad töötavad graafiku alusel, mis on kinnitatud lastepäevakodu juhataja poolt pärast kooskõlastamist ametiühingukomiteega.

Töögraafik tehakse töötajaile teatavaks allkirja vastu ja asetatakse nähtavale kohale.

Töögraafikus peab olema märgitud iga töötaja tööaeg, samuti vaheaeg einetamiseks ja puhkuseks (lõunavaheaeg).

Muudatusi töögraafikus või ühe töötaja asendamist teisega võib teha ainult lastepäevakodu juhataja loal. Igast muudatusest tööajas tuleb vastavale töötajale teatada õigeaegselt allkirja vastu.

33. Lastepäevakodu juhataja peab tagama iga töötaja tööle-tuleku ja töölt lahkumise aja täpse registreerimise. Registreerimisraamatut hoiab lastepäevakodu juhataja käskkirjaga määratud vastutav töötaja. Juhataja on kohustatud isiklikult kontrollima sissekandeid registreerimisraamatus.

34. Töölt lahkumine tööajal ametiasjus või muul tungival põhjusel on lubatud ainult lastepäevakodu juhataja loal. Sellistel juhtudel on töötajad kohustatud tegema vastava märkuse erivihikusse, ära näidates mineku koha ja töölt lahkumise aja. Saabumisel märgitakse tagasituleku kellaaeg.

35. Töölt lahkumine enne asendaja tulekut on keelatud. Viimase mitteilumisel on töötaja kohustatud sellest teatama administratsioonile, kes asendab puuduva töötaja.

36. Kui töötaja ei saa ilmuda tööle mõjuvatel põhjustel,

on ta kohustatud sellest teatama lastepäevakodu administratsiooni ning hiljem esitama vastavad tõendavad dokumendid.

37. Tööajal on keelatud:

- a) segada töotajaid nende otseses töös, välja kutsuda või vabastada neid töölt ühiskondlike kohustuste täitmiseks;
- b) kokku kutsuda koosolekuid ja nõupidamisi ühiskondlikul alal.

38. Laste juuresolekul ei ole kellelgi õigus teha pedagoogile märkusi tema töö kohta.

V. ERGUTUSVAHENDID

39. Administratsioon ergutab töotajaid töökohustuste püüdliku ja eeskujuliku täitmise, kestva ja laitmatu töö eest antud lastepäevakodus ning teiste tööalaste saavutuste eest.

40. Rakendatakse järgmisi ergutusvahendeid:

tänuavaldus;

pöörtee paigutamine autahvlile;

rahaline preemia;

kingituse andmine;

autasustamine Eesti NSV Haridusministeeriumi ning Haridusala, Kõrgemate Koolide ja Teaduslike Asutuste Töotajate Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komitee presiidiumi aukirjaga;

autasustamine rinnamärgiga «Haridustöö eesrindlane».

Lastepäevakodu juhataja rakendab ergutusvahendeid kooskõlastatult ametiühingu kohaliku komiteega.

Ergutused avaldatakse käskkirjas ja kantakse tööraamatusse kooskõlas vastavate eeskirjadega.

VI. MÕJUSTUSVAHENDID TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE PUHUL

41. Töödistsipliini rikkumisele järgneb distsiplinaarkaristus.

42. Lastepäevakodu juhataja või kõrgemalseisva organi poolt määratakse töödistsipliini rikkumise eest järgmisi distsiplinaarkaristusi:

a) märkus;

b) noomitus;

c) vali noomitus;

d) üleviimine teisele vähemtasutavale tööle tähtajaga kuni kolm kuud (töölisele) või paigutamine alamale ametikohale samaks tähtajaks (teenistujatele).

43. Lastepäevakodu töötaja suhtes, kes puudus töölt ilma mõjuva põhjuseta, rakendab lastepäevakodu juhataja või kõrgemalseisev organ ühe järgmistest abinõudest:

a) distsiplinaarkaristus, mis on ette nähtud käesolevate eeskirjade punktis 42;

b) töölt vallaandamine, märkides tööraamatusse, et töötaja on vallandatud tööluusi eest.

Tööluusiks loetakse tööle mitteilmumist ilma mõjuva põhjusega kogu tööpäeva jooksul. Samuti loetakse tööluusijateks töötajad, kes viibisid tööl ebakaines olekus.

44. Karistused määratakse administratsiooni poolt vahetult pärast üleastumise avastamist.

Enne karistuse määramist tuleb töödistsipliini rikkujalt nõuda seletust.

Administratsioonil ei ole lubatud määrata karistust pärast ühe kuu möödumist, arvates üleastumise avastamise päevast. Distsiplinaarkaristust ei või määrata pärast kuue kuu möödumist, arvates üleastumise toimepaneku päevast.

45. Iga töödistsipliini rikkumise eest võib rakendada ainult ühte distsiplinaarkaristust.

46. Karistused avaldatakse käskkirjas ja tehakse töötajale teatavaks allkirja vastu.

47. Kui aasta jooksul, arvates karistuse määramise päevast, ei määrata töötajale uut distsiplinaarkaristust, siis vaadatakse viimasele kui distsiplinaarkaristust mittekanndnud isikule.

Kui töötaja ei ole rikkunud uuesti töödistsipliini ning käitus seejuures hea ja ausa töötajana, võib lastepäevakodu juhataja või kõrgemalseisev organ oma käskkirjaga kustutada tema poolt määratud karistuse, ära ootamata aasta möödumist.

48. Lastepäevakodu töötajate süü tõttu päevakodule tekkinud materiaalsete kahjude eest kannavad nad seaduses ettenähtud ainelist vastutust.

Töötajate töö sisekorra eeskirjad tuleb välja panna lastepäevakodu ruumides nähtavale kohale.

LASTE ELU JA TERVISE KAITSE EESKIRJAD KOOLIEELSETES ASUTUSTES

Kooskõlastatud Haridusala, Kõrgemate Koolide ja Teaduslike Asutuste Töötajate Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega ning kinnitatud Eesti NSV Haridusministeeriumi poolt
31. oktoobril 1960. a.

1. Kahe- ja rohkemakorruselistes koolieelsetes lasteasutustes

peavad rõdud ja treppide käsipuud olema varustatud kaitsevõredega.

Pöönigutreppide ja varuväljapääsuredelite alumine osa peab olema varustatud kaitsevõrguga.

2. Uste sulgemiseks ei ole lubatud kasutada automaatsulgu-reid (vedrud, plokid).

3. Koolieelse lasteasutuse hoone tehnilist ülevaatust tuleb teostada süstemaatiliselt (lagede, krohvi, talade, põranda, treppide ja aknaraamide tugevuse, käimlate sanitaartechnilise seisundi, ventilatsiooni, elektrijuhtmete, armatuuride, veevärgi, kanalisatsiooni, gaasijuhtmete, võimlemisvahendite ja mööbli korrasoleku kontrollimine). Portreed, pildid, elektrilülitid, ehitusmaterjali ja mänguasjade kapid, käterätikute varnad, riidekapid jt. taolised esemed peavad olema tugevasti seina või põranda külge kinnitatud.

Koolieelse lasteasutuse ruumides või mänguväljakul kasutavad varnad (puust, metallist jne.) peavad olema lastele ohutud. Riidevarnade asemel naelte löömine seina on keelatud.

4. Ahjude kütmine tuleb lõpetada üks tund enne laste koolieelsesse asutusse saabumist. Ööpäevarühmi omavate lasteasutuste ruumide kütmine öösi on keelatud.

Koolieelse lasteasutuse ruumides olevate küttekollete ukсед ja keskkütteradiaatorid peavad olema varustatud kaitsmetega.

5. Koolieelsetes lasteasutustes tuleb rangelt järgida tuleohutuse tüüpeeskirju, mis on kehtestatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 8. detsembrist 1952. a. nr. 220 («Abiks haridusala töötajale», Tallinn, 1953, lk. 877—889).

Iga koolieelse lasteasutuse töötaja peab hästi tundma tuleohutuse eeskirju ja laste evakueerimise plaani ning oskama kasutada tulekustutit. Suvitama mineku, teise hoonesse kolimise jne. puhul tuleb laste evakueerimise plaan uuesti koostada ning teatavaks teha igale töötajale.

6. Asutuse juhataja, arsti, kiirabi, tuletõrje ja muud vajalikud telefoninumbrid ning aadressid peavad olema välja pandud nähtavale kohale (kantseleisse, telefoniaparaadi lähedale).

7. Ööpäevased ja nooremad rühmad tuleb võimaluse puhul paigutada esimesele korrusele; nimetatud rühmade paigutamist teisele korrusele võib lubada ainult sel juhul, kui on avarad ja korras trepid ning vajalikud lisaväljapääsud. Lasteasutuse töötajad, eriti öövalve-lastehoidjad peavad olema ette valmistatud esmaabi andmiseks äkilise haigestumise või õnnetusjuhtumi puhul.

8. Keeva vee toomine rühmaruumi on keelatud. Toitu võib viia köögist rühmaruumi ainult sel ajal, kui kodades ja treppidel pole lapsi. Toidunõude pesemine laste juuresolekul on keelatud.

9. Maohaiguste ja toidumürgituste vältimiseks peab lasteasutuse juhataja iga päev kontrollima väljaantavate toiduainete kvaliteeti. Lasteasutuse juhataja, arst või meditsiiniõde on kohustatud võtma toiduproovi enne toidu andmist lastele, märkides tulemused vastavasse vihikusse.

Toidu valmistamisel ja laualekandmisel on tsinknõude, puurünnenud katttega emailnõude ja katkiste äärtega toidunõude (tassid, taldrikud) kasutamine keelatud.

Toiduainete hoidmisel ja toidu valmistamisel tuleb rangelt kinni pidada sanitaareeskirjadest.

Lasteasutuse juhataja ja pedagoogiline personal peab tagama, et lapsed õues või looduses viibimisel ei näriks ega sööks ilma kasvataja loata mingisuguseid taimi, marju, seeni, rohtu jne.

10. Igal keskmise ja vanema rühma kasvandikul peab olema käterätik, kamm, suuloputuse tops ja hambahari.

11. Desinfitseerimisvahendeid, ravimeid ja tikke tuleb hoida kinnises kapis lastele kättesaamatus kohas.

Elektrijuhtmed peavad olema isoleeritud ning elektrikontaktid väljaspool laste käeulatus.

Omblusnõelu tuleb hoida lastele kättesaamatus kohas. Nõelu võivad lapsed kasutada ainult kasvataja juuresolekul. Kääridel, mida antakse lastele kasutamiseks, peavad olema ümarad otsad.

12. Koolieelse lasteasutuse maa-ala peab olema ümbritsetud vähemalt 2 m kõrguse taraga.

13. Lasteasutuse maa-alal olevad kaevud ja prügikastid peavad olema varustatud lukustatava kaanega. Lasteasutuse maa-alal ei tohi olla auke ega lastele ohtlikke esemeid, nagu teravaäärised lauad, klaasikillud, väljaulatuvate naeltega lauad või kastid, elektrijuhtme lahtised otsad jms.

Lasteasutuse maa-ala tuleb kuivanud puuokstest hoida puhas.

14. Küttepuid hoitakse kuurides või kinnistes katusealustes. Kui puud on ajutiselt kuivama laotud asutuse maa-alale, et tohi nende juurde lubada lapsi.

15. Võimlemisvahendid ja kogu mänguväljaku sisustus peab mõõtmetelt vastama laste kasvule ning asetsema maas tugevasti ja kindlalt.

16. Lasteasutuse maa-alal asuvate hoonete katused tuleb õigeaegselt puhastada lumest ja räästad jääpurikatest. Samuti tuleb jääst ja lumest puhastada teed ja välistrepid ning riputada üle liivaga.

17. Laste õues viibimisel on vaja hoolitseda selle eest, et nad ei lahkuku üksinda lasteasutuse maa-alalt. Juhul kui laps lahkub omavoliliselt lasteasutusest, tuleb kohe teda otsima saata üks lasteasutuse töötajaist ning teatada lapse lahkumisest vanematele ja miilitsaorganile.

18. Jalutuskäigule või ekskursionile minekul peab kasvataja täpselt teadma kaasatulevate laste arvu. Kui erandjuhtumel jäetakse mõni laps rühmaruumi, siis peab lapse eest hoolitsema mõni lasteasutuse töötajaist vastavalt juhataja korraldusele.

19. Pikema jalutuskäigu või ekskursionihul on soovitatav rühmaga kaasa saata veel üks lasteasutuse töötaja. Sellisel juhul kõnnib üks täiskasvanu kolonni ees, teine taga.

20. Sõidutee ületamisel tuleb rangelt täita liikluseeskirju ja olla ettevaatlik. Suuremates linnades hoiduda jalutuskäikudest elava liiklusega tänavail. Jalutuskäigu marsruut tuleb varem üle vaadata kas juhataja või kasvataja poolt.

21. Ei tohi lubada lapsi kõndida trammi- või raudteel, samuti mängida nende läheduses.

22. Jalutuskäiku veekogu äärde võib korraldada alles pärast sobiva koha valikut, kusjuures rühmaga peab kaasas olema kaks täiskasvanut (ühe täiskasvanu järelevalvel on 12—15 last).

Kalapüük kahvaga on lubatud ainult kasvataja juhtimisel.

23. Supelda võib ainult varem kontrollitud, madalas kohas. 25—30 lapse suplemise juures peab olema vähemalt kaks täiskasvanut.

Laste sõidutamine paadiga on keelatud.

24. Päikesevannide võtmine on lubatud ainult arsti määramisel ja juhtimisel. Väga palavatel päevadel on soovitatav päikesepistest hoidumiseks kanda kerget mütsi.

25. Ettenähtud sanitaarnõuete täitmise tagamiseks tuleb süstemaatiliselt kontrollida lasteasutuse ruumide temperatuuri ning loomulikku ja kunstlikku valgustust.

26. Nakkusohu vältimiseks ei ole laste kostüümide ja muude esemete laenutamine teistele lasteasutustele lubatud.

27. Võõraste isikute lubamine lasteasutuse territooriumile ja hoonesse ilma vastava dokumendi esitamiseta, kus tõendatakse antud isikut ja tema õigust asutuse külastamiseks, on keelatud.

28. Lasteasutuste töötajad on kohustatud rangelt täitma lasteasutuste kohta kehtestatud sanitaareeskirju.

*

29. Käesolevad eeskirjad on kohustuslikud kõikide süsteemide koolieelsetele lasteasutustele.

ABINÕUDEST LIIKLUS- JA MUUDE ÕNNETUSTE VÄLTIMISEKS ALGKOOLIDE, SEITSMEKLASSILISTE JA KESKKOOLIDE ÕPILASTE NING LASTEKODUDE JA LASTEAEDADE KASVANDIKE HULGAS

Eesti NSV haridusministri käskkiri 22. septembrist 1947. a.
nr. 79

(V ä l j a v õ t e)

1. Haridusosakondade juhatajail kohustada koolide ja lasteasutuste direktoreid (juhatajaid):

- a) võtma iga-aastasestesse kasvatustöö plaanidesse õpilastele ja kasvandikele linna tänavaliikluse eeskirjade tundmaõpetamise ning vestluste korraldamise laste ja alaealiste korrektsest käitumisest tänavail ja avalikes, eriti antud asula kõige ohtlikemais kohtades, samuti ettevaatusabinõudest tulega, elektriga, keemiliste ainetega jms. ümberkäimisel kodus. Küsimust käsitleda pedagoogikanõukogu koosolekul koos vastavate plaanide läbivaatamisega;
- b) korraldama vestlusi samadel teemadel lastevanemate koosolekuil, ettevõtetes ja asutustes;
- c) sisse seadma õpetajatest ja lastevanematest-aktivistidest valve elava liiklusega tänavate läheduses asuvate koolide juures enne õppetöö algust ja pärast õppetöö lõppu.

ABINÕUDEST ÕNNETUS- JA MUUDE ERIJUHTUMITE VÄLTIMISEKS

Eesti NSV haridusministri käskkiri 25. juulist 1964. a. nr. 88

(V ä l j a v õ t e)

Õnnetusjuhtumite ennetamiseks ning kooskõlas Haridusala, Kõrgemate Koolide ja Teaduslike Asutuste Töötajate Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komitee presiidiumi otsusega 25. juunist 1964. a.

k ä s i n.

1. Koolide ja lasteasutuste direktoreil (juhatajail):

- 1) teatada igast erijuhtumist viibimata haridusosakonnale ja

Eesti NSV Haridusministeeriumile ühel järgmistest telefonidest: 434-04 (minister), 423-19 (ministri esimene asetäitja), 420-45 (ministri asetäitja), 457-27 (koolivalitsuse juhataja), 445-10 (koolieelsete lasteasutuste valitsus); kolme päeva jooksul arvates juhtunust saata vastavale haridusosakonnale kirjalik informatsioon sündmuse asjaolude kirjeldamisega ja arvatavate või tuvastatud põhjuste äramärgimisega; ärakiri informatsioonist saata samaaegselt Haridusministeeriumile.

Märkus. Erijuhtumiteks loetakse:

- a) õnnetusjuhtumid, mille tagajärjeks oli õpilase surm, invaliidsus või raske kehavigastus;
 - b) õpilaste poolt sooritatud kuriteod ja eriti rasked distsipliinirikumised;
 - c) tulekahjud;
- 2) likvideerida erijuhtumite tekkimise põhjused; õnnetusjuhtumi puhul õpilasega teatada sellest kohe vanematele või neid asendavatele isikutele, osutades neile inimlikku suhtumist ja püüdes igati leevendada nende muret.
2. Koolide ja lasteasutuste direktoreil (juhatajail), abijandite juhatajail ning Haridusministeeriumile vahetult alluvate asutuste direktoreil:
- 1) tagada ohutud töötingimused raskuste teisaldamisel, laadimis- ja teistel töödel; korrastada õueteed, trepid, põrandad jms., eriti hoolitsedes selle eest, et nad ei oleks libedad; tugevdada töödistsipliini, samuti järelevalvet ja nõudlikust ohutute töötingimuste loomise ning täitmise üle;
 - 2) rangelt täita ÜAÜKN presiidiumi otsusega 4. septembrist 1959. a. kinnitatud «Tootmisega seotud õnnetusjuhtumite juurdlemise ja arvelevõtmise põhimäärust»¹;
 - 3) saata iga raske tööõnnetuse puhul (kui kannatanu paigutatakse haiglasse või on töövõimetu kümme või enam tööpäeva) akti ärakiri Haridusala, Kõrgemate Koolide ja Teaduslike Asutuste Töötajate Ametiühingu Eesti Vabariiklikule Komiteele;
 - 4) kanda valesti vormistatud dokumentide (näiteks ebaõige akti vorm N-1 järgi) alusel väljamakstud toetused mitte sotsiaalkindlustusmaksu, vaid asutuse arvele, need sisse nõudes süüdlaselt ametiisikutelt.
3. Rajoonide ja linnade haridusosakondade juhatajail:
- 1) allasutuselt erijuhtumi kohta teate saamisel rakendada viibimata vastavad abinõud;

¹ Ametiühingutöötaja käsiraamat, Tallinn, 1963, lk. 359—364.

2) tugevdada kontrolli ja nõudlikkust töökaitse-eeskirjade ning ohutusreeglite täitmise üle allasutustes; likvideerida erijuhtumite tekkimise põhjused.

5. Võtta teadmiseks, et erijuhtumist informeeritakse otsekohe kõiki ministeeriumi kolleegiumi liikmeid.

Õnnetusjuhtumite vältimiseks lasteaia või lastepäevakodu kasvandikega kehtestati Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 8. oktoobrist 1964. a. nr. 125 järgmine kord.

Koolieelsete lasteasutuste juhatajatel on keelatud lühendada asutuse lahtioleku aega. Päevakodude 9- või 12-tunnilise tööajaga kuni kolmeaastaste laste rühmad võib puhke- ja pidupäevaelsetel päevadel sulgeda üks tund varem. Lasteasutuse lahtioleku aeg ja päevarežiim tuleb välja panna nähtavale kohale.

Kasvatajatel on keelatud lahkuda lasteasutusest enne tööaja lõppu. Kui kasvandike rühmast viiakse kõik lapsed ära enne kasvataja tööaja lõppu, kasutab kasvataja ülejäänud tööaega rühmapäevikute täitmiseks, õppevahendite valmistamiseks ja korrastamiseks ning muudeks kasvatustööga seoses olevateks töödeks.

Laste järelevalveta jätmine, nende enneaegne riietamine ja riidehoiuruumi jätmine, üleandmine lastehoidjale-koristajale, kütjale või teistele mittepedagoogilistele töötajatele enne lastevanemate tulekut on keelatud.

Laste hommikul kogunemisel annavad lastevanemad lapsed vahetult üle kasvatajatele. Päeva lõpul annab kasvataja lapse üle vanemale või viimase poolt volitatud isikule. Kui lapse viib ära vanema poolt volitatud isik, peab selle kohta olema vastav kokkulepe rühma kasvatajaga, kes mainitud asjaolust informeerib lasteasutuse juhatajat. Laste kojusaatmine isikutega, kelle kohta puudub kokkulepe, on keelatud. Kui lapse viib erandjuhul koju kasvataja, ei tohi ta jätta last kõrvaliste, mittevolitatud isikute hoole alla.

Kui lapsevanem soovib, et tema laps läheb lasteasutusse ja tuleb sealt tagasi iseseisvalt, esitab ta selle kohta kirjaliku taotluse lasteasutuse juhatajale, kes otsustab küsimuse ja annab vastava korralduse rühma kasvatajatele.

Kui tööaja lõpuks ei tulda lapsele lasteasutusse järele, tuleb kasvatajal jääda lapse juurde kuni üks tund pärast tööaega. Seejärel võib kasvataja lahkuda lasteasutusest koos lapsega ja viia ta koju. Juhul kui lapse vanemaid ei ole kodus, tuleb kas-

vatajal laps viia kas oma koju või üle anda miilitsaorganeile.

Lastevanemalt, kes hilinesid lapsele järeletulekuga, võib lasteasutuse juhataja nõuda kirjalikku seletust. Korduvatel hilinemisjuhtudel võib lasteasutuse juhataja teha lapsi lasteasutusse suunavale komisjonile ettepaneku lapsevanema korralekutsumiseks või äärmisel juhul lapse lasteasutusest väljasuunamiseks.

MEDITSIINALASTEST DOKUMENTIDEST LASTE VASTUVÖTMISEL KOOLIEELSETESSE LASTEASUTUSTESSE JA ÕPPE-KASVATUSASUTUSTESSE

Eesti NSV tervishoiu ministri ja Eesti NSV haridusministri käskkiri 30. jaanuarist 1965. a. nr. 17/21

1. Võtta kõigis Eesti NSV lastekodudes, koolieelsetes lasteasutustes ja õppe-kasvatusasutustes rakendamisele NSV Liidu Tervishoiu Ministeeriumi käskkirjaga 27. oktoobrist 1964. a. nr. 572 kinnitatud «Juhend meditsiinialaste dokumentide vormistamise kohta laste vastuvõtmisel koolieelsetesse lasteasutustesse, ravi-profülaktilistesse, õppe-kasvatus- ja tervistusasutustesse» vastavalt lisale.

2. Lugeda kehtetuks Eesti NSV tervishoiu ministri ja Eesti NSV haridusministri käskkiri 30. aprillist 1960. a. nr. 88/84 «Kohustuslikest meditsiinialastest dokumentidest laste vastuvõtmisel lasteasutustesse»¹.

JUHEND MEDITSIINALASTE DOKUMENTIDE VORMISTAMISE KOHTA LASTE VASTUVÖTMISEL KOOLIEELSETESSE LASTEASUTUSTESSE, RAVI-PROFÜLAKTILISTESSE, ÕPPE-KASVATUS- JA TERVISTUSASUTUSTESSE

Kinnitatud NSV Liidu tervishoiu ministri käskkirjaga 27. oktoobrist 1964. a. nr. 572. Eesti NSV tervishoiu ministri ja Eesti NSV haridusministri käskkirja 30. jaanuarist 1965. a. nr. 17/21 lisa

1. Laste suunamisel koolieelsetesse lasteasutustesse, lastekodudesse, pioneerilaagritesse, metsakoolidesse, lastes anatoomiakesse esitatakse polikliinikust, kelle järelevalve all laps on, saadud väljavõte, milles on ära toodud lapse tervislik seisukord ja areng (koos füüsilise ja vaimse seisundi hinnanguga), and-

¹ Eesti NSV Haridusministeeriumi perioodiline kogumik «Käskkirjad ja Juhendid» 1960, nr. 5, lk. 8 jj.

med põetud haiguste, teostatud kaitsepoogete ja nakkushaiguste puudumise kohta (pärast täpsustamist SEJ-s). Uuringuid difteeria ja düsenteeria pisikukandmise suhtes teostatakse ainult meditsiiniliste ja epidemioloogiliste näidustuste (põetud mao-soolehaigused jt.) olemasolekul. Tõendi kehtivuse aeg on 5 ööpäeva.

2. Kui laps ei ole käinud laste polikliinikus, peab laste polikliiniku arst (elukohajärgselt) teda enne lasteasutusse suunamist hoolikalt uurima: antropomeetria, üldine vere analüüs, kurgu- ja ninalima kohustuslik uurimine difteeria pisikukandmise suhtes, roe uurimine düsenteeria pisikukandmise ja soolenugiliste suhtes, vajaduse puhul kaitsepookimine vastavalt kehtivale juhendile. Uuringute alusel antakse välja tõend, milles näidatakse ühtlasi ära nakkushaiguste puudumine.

3. Kui laps ei käinud pikemat aega lasteasutuses haiguse, karantiini tõttu või mõnel muul põhjusel ja oli polikliiniku järelevalve all, esitatakse antud asutusele laste polikliinikust saadud tõend, milles on ära näidatud puudumise põhjus ja nakkushaiguste puudumine lapse ümbruskonnas.

Uuringuid difteeria ja düsenteeria pisikukandmise suhtes teostatakse neil juhtudel ainult meditsiiniliste ja epidemioloogiliste näidustuste põhjal.

Kui laps ei viibinud puudumise perioodil polikliiniku järelevalve all (näiteks oli ära sõitnud), siis tuleb teda lasteasutusse tagasipöördumisel uurida kohustuslikus korras difteeria ja düsenteeria suhtes.

4. Koolieelsetes lasteasutustes käivate laste sõitmisel suvetervistusasutustesse ei teostata mingeid täiendavaid uuringuid. Lasteasutus, kus laps viibib, vormistab kogu dokumentatsiooni.

5. Pioneerilaagrisse või sanatooriumi sõitmiseks vajaliku tõendi vormistamisel näidatakse kaitsepoogete osas ära andmed teetanusevastaste poogete kohta, et vältida teetanusevastase seerumi liigset süstimist traumade puhul.

6. Uute laste vastuvõtmine linnast väljasõitvatesse lasteasutustesse lõpetatakse 3 nädalat varem. Lapsed sõidavad pioneerilaagritesse ja teistesse laste-tervistusasutustesse üldreeglina üheaegselt. Erandjuhtudel on lubatud lapsi vastu võtta viiel esimesel päeval pärast väljasõitu. Laste vastuvõtmine pärast seda tähtaega on lubatud tingimusel, et saabunud lastest moodustatakse erigrupp ja nad paigutatakse eraldi ruumi.

7. Loa laste väljaviimiseks karantiinis olevatest koolieelsetest lasteasutustest annab igal üksikjuhul epidemioloog, järgides seejuures nõuet nende laste isoleerimise kohta tervetest lastest niihästi transportimisel kui ka kohalepaigutamisel.

8. Haige lapse suunamisel statsionaari vormistatakse ainult täpne väljavõtte lapse arenguloost, näidates ära põetud haigused, teostatud kaitsepooked ja andmed kontakti kohta nakkushaigetega (SEJ-st saadud andmetel).

TALLINNA JA KOHTLA-JÄRVE KOOLIEELSETE LASTEASUTUSTE ÜLEMINEKUST SUVITUSREŽIIMILE

Eesti NSV Haridusministeeriumi kolleegiumi otsus 13. maist 1964. a., kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 6. juunist 1964. a. nr. 69

(Väljavõtte)

Koolieelsete lasteasutuste suvitusrežiimile viimise paremaks korraldamiseks Eesti NSV Haridusministeeriumi kolleegium
o t s u s t a b.

2. Kohustada kõikide linnade ja rajoonide haridusosakondade juhatajaid:

- 1) tagama igal suvel nende lasteasutuste suvituskohtadesse viimine, kellel puuduvad tingimused suvitusrežiimile üleminekuks kohapeal. Selleks organiseerida lasteasutuste või lasteasutustevahelisi suvelaagreid. Seesuguste võimaluste puudumisel korraldada regulaarselt (1—2 korda nädalas) ühepäevaseid väljasõite looduslikult sobivatesse kohtadesse;
- 2) kasutama koolihooneid, mis on kohased koolieelsete lasteasutuste suvelaagrite avamiseks, eelkõige selleks otstarbeks;
- 3) määrama käskkirjaga koolihooned, kus avatakse koolieelsete laste suvelaagrid või mida kasutatakse päevasteks väljasõitudeks;
- 4) arvestama remondisummade ja materjalide jaotamisel täiendavat vajadust, mis tuleneb laste suvelaagrite avamisest koolide juures. Määrata kindlaks koolide ja laste-

asutuste ülesanded remondi tegemisel ning muudes majandus- ja finantsküsimustes; abistada lasteasutusi šeffide ja lastevanemate kaasatõmbamisel eelmainitud ülesannete täitmisele;

5) pidevalt kontrollima suvitusrežiimil olevate lasteasutuste tööd.

3. Kohustada suvitusrežiimil olevate lasteasutuste juhatajaid:

1) suvise kasvatustöö plaani koostamisel, arvestades kohalike tingimusi, senisest rohkem ette nägema laste regulaarset füüsilist arendamist ja karastamist ning looduse ja põllumajanduslike tööde tundmaõppimist;

2) varustama suvelaager vajalike mänguvahenditega ja tagama nende korrasolek;

3) pidevalt juhendama ja kontrollima kasvatajate tööd.

4. Paluda Eesti NSV Tervishoiu Ministeriumi kindlustada meditsiiniõdedega lasteasutusi, kes viibivad suvitusrežiimil, ning kohustada haiglaid ja arstijaoskondi andma nende piirkonnas suvitusrežiimil olevatele lastele meditsiinilist abi.

JUHEND LASTEPÄEVAKODUDE KEHALISE KASVATUSE VAHENDITEGA VARUSTAMISE NING MÄNGUVÄLJAKUTE NÕUETEKOHASE SISUSTAMISE KOHTA

Kinnitanud Eesti NSV Haridusministerium 27. aprillil 1964. a.

Kommunismi laiahaardelise ülesehitamise etapil on vaja kasvatada noori, kes oleksid igakülgsest arenenud, haritud, võimelised tööks ja kaitseks, füüsiliselt terved ja vastupidavad ning kes seisaksid kommunistliku moraali kõrgusel. Kehalisel kasvatusel on kasvatustöös tähtis koht; hästi läbiviidav keheline kasvatus tugevdab laste tervist, karastab nende organismi ja on ühtlasi suurepäraseks vahendiks laste selliste positiivsete iseloomujoonte kujundamisel nagu tahtekindlus, vastupidavus, visadus, julgus.

Nagu teisteski kasvatusküsimustes lasub vastutus laste õige kehalise kasvatuse eest lasteasutuse juhatajal, kes peab hoolitsema vastavate tingimuste loomise eest. Samuti tuleb tal ju-

hendada kasvatajaid kasutama selliseid vahendeid ja võtteid, mis stimuleeriksid lapsi sooritama nende igakülgseks kehaliseks arenguks vajalikke liigutusi.

Laste liikumisvilumuste, osavuse ja teiste omaduste arendamisel on suur tähtsus mängu- ja kehalise kasvatuse vahenditel. Kuna lapsed peavad vastavalt päevarežiimile viibima õues talvekuudel 2—4 tundi, suvel aga kogu päeva, on laste kehaliseks arenguks vastavate välistingimuste loomine eriti oluline. Tuleb saavutada, et õues viibimise aeg mööduks lapsi arendavalt, tegevusrohkest ja huvitavalt. Soodsate välistingimuste puhul tahavad lapsed meelsasti olla õues ega püüa tuppa jääda.

Mänguväljakud tuleb hästi planeerida ja sisustada. Mänguväljakuil peab olema ruumi liikumismängudeks, teed jooksmiseks ja sõidukitega sõitmiseks, vahendid ronimiseks ja hüpete harjutamiseks, varikatused mängudeks vihmaste ilmade puhul. Mänguväljakute sisustamisel tuleb silmas pidada, et lastel oleks igal aastaajal ja igasuguse ilmaga küllaldaselt mitmekesist tegevust.

Mänguväljaku planeerimisel ja sisustamisel on vaja arvestada lasteasutuse ja mänguväljaku suurust ning asukohta. Nii ei ole väikse maa-ala puhul otstarbekohane täielikult eraldada hekiga igale rühmale eri väljakut, kuna sel juhul jääks lastele vähe ruumi liikumiseks. Küll tuleb aga vahendid grupeerida vastavalt laste eale, eraldades territooriumi, kus vahendid paiknevad, osaliselt heki või põõstikuga; ent enamik alast tuleb siiski jätta ühismängude ja intensiivsema liikumise jaoks, ümbritsedes seda laiema ringteega (1,2—1,5 m). Täiesti lubamatu on mänguväljakute eraldamine taraga. Viimane mõjub ebaesteetiliselt ja võib põhjustada vigastusi.

Sõimeealiste laste ja noorema rühma väljakud peavad olema majale võimalikult lähemal ja põhjatuule eest kaitstud.

Mänguväljakud tuleb tingimata haljastada. Istutusmaterjali valikul on vaja arvestada selle sobivust pinnase ja asukohaga, seda, kas teatud puuliik või põõsas antud pinnases kasvab, millist hekki istutada tolmu või külma põhja- ja idatuule kaitseks. Puude ja põõsaste istutamisel tuleb mõelda ka sellele, et nad kasvavad kord suureks ja võivad hakata liigselt valgust ja päikest varjama ning mänguväljakut ahendama. Samuti on vaja tähelepanu pöörata sellele, kuidas puud ja põõsad omavahel

harmoneeruvad ning kas nad pakuvad esteetilist vaatepilti kogu aasta vältel.

MÄNGUVÄLJAKU SISUSTAMINE SUVEPERIOODIKS

Mänguväljakud peavad võimaldama lastele tegevust igal aastaajal. Seepärast tuleb neid vastavalt sesoonile täiendada ja ümber korraldada.

Kuna suvel viibivad lapsed peaaegu kogu päeva õues, on tarvis seda aega maksimaalselt kasutada laste karastamiseks ja liigutuste arendamiseks.

Soojade ja kuivade ilmade saabumisel peab laste kasutuses olema palju mitmesuguseid vahendeid, nagu ronimisvõrestikud, liumäed, kiiged, tasakaalupalgid, -pingid, hüppepostid, märkviskevahendid, hüpitsad, ohjad, korvpallimängu korvid lastele sobivas kõrguses, pallid, vankrid, jalgrattad, veererõngad jms.

Eriti väärtuslikud on sellised vahendid, mida saab kasutada mitmesuguseks otstarbeks. Nende hulka kuuluvad näiteks rõngad; viimaseid võib veeretada, nendega saab sooritada mitmesuguseid võimlemisharjutusi, neid on võimalik kasutada liikumismängudel jne.

Paljud vahendeist on ette nähtud iseseisvaks individuaalseks kasutamiseks, nagu pallid, hüpitsad, veererõngad, autoroolid jt. Säärased vahendid äratavad lastes huvi liikumise vastu. Nendega tegeldes liiguvad lapsed neile omases tempos, vastavalt lapse enda soovile ja võimetele, omandades iseseisvalt mitmesuguseid kogemusi ja arendades oma võimeid ning oskusi.

Laste karastamiseks veega peaks lasteasutusel olema kas basseini või vähemalt dušš. Viimast saab lastevanemate abil väga lihtsate vahenditega ise valmistada. Näiteks asetada postidele tünn, varustada see dušiseadeldisega, piirata kolmest küljest tuule kaitseks puidust, plastikaadist või presendist seinetega. Välisduši ehitamisel ja asukoha valikul tuleb silmas pida, et see ei rikuks mänguväljaku üldist esteetilist ilmet. Basseini on soovitatav ehitada kaks: üks sulistusbasseinina, mille sügavus on kuni 25 cm, teine ujumise õpetamiseks sügavam (umbes 50 cm) ja suuremamõdulisem.

Mänguväljakud peavad alati olema korras. Suvekuudel tuleb väljakuid 1—2 tundi enne laste tulekut või õhtul pärast nende lahkumist kasta. Kasta tuleb ka liivakastides liiva, et lapsed saaksid sellest kujundada mitmesuguseid esemeid, loomi, maju jm. Kuivade ilmade puhul kastetakse väljakut ja liivakaste

kaks korda päevas, teine kord enne laste päevast magamist. Mänguväljakuid pühitakse siis, kui nad on niisked. Kastmise hõlbustamiseks on soovitatav luua mitu veevõtukohta. Veevärgi või elektripumba olemasolekul asetatakse pihusti püstiseisvale edasitõstetavale raudtorule, kuna siis pole vaja kastmisel pidevalt voolikut hoida.

Mänguväljakul ei tohi olla lastele ohtlikke esemeid (pinnulisi saelaudu, kaste, kust naelte otsad välja ulatuvad, klaasikilde jms.). Igale mänguväljakule tuleb paigutada väike nägus prügikast, kuhu lapsed saavad mänguväljakul leiduva prügi ära panna.

Mänguväljaku sisustamisel on soovitatav juhinduda S. Ernesaksa artiklist «Igale lasteaiale mänguväljak», mis avaldatud ajalehes «Nõukogude Õpetaja» 29. juunist 1963. a. nr. 26.

MÄNGUVÄLJAKU SISUSTAMINE KEVAD- JA SÜGISPERIOODIKS

Sügisel ja kevadperioodil, mil maa on külm ja niiske, ei tohi lubada lastel maas istudes liivaga mängida. Nendel perioodidel on laste jaoks soovitatav kasutada jalgedel seisvaid edasikantavaid liivakaste mõõtmetega umbes 70×150 cm või 100×100 cm. Sõimealiste laste tarvis ettenähtud kastide kõrgus on 46 cm, teistel 50—55 cm. Samu kaste, kui nad on seest vooderdatud vettpidava materjaliga (plastmass, tsinkplekk), võib suvekuudel kasutada veemängudeks ja talvel taas liivaga mängimiseks. Istumiseks peab igal aastaajal olema mitmesugustes kohtades laste kasvule sobivaid pinke.

Jahedate ilmade puhul tuleb lastele anda selliseid mänguvahendeid, mille kasutamisega kaasneb liikumine, nagu tõuke rattad, jalgrattad, hüpitsad, pallid, tuulikud, lennukite mudelid, vanemale rühmale rulluisud jms.

Selleks et võimaldada lastele vihmaste ilmade puhul vajalikku tegevust varikatuse all, tuleb sinna kinnitada 2—4 varbseina ronimiseks. Samuti võib liikuvaid ronimisplatvorme koos liumäega mänguväljakult varikatuse alla tuua. Peale selle tuleb anda lastele selliseid väikesi mänguvahendeid, mille kasutamisega kaasneb liikumine (pallid, hüpitsad, autod, roolid jms.). Varikatuse peab olema valgusküllane ja tuulekindel. Küljeaknad ja katus tuleb võimaluse puhul teha mittepurunevast klaasist.

MÄNGUVÄLJAKU SISUSTAMINE TALVEPERIOODIKS

Laste huvi õues viibimise vastu talvekuudel oleneb selleks perioodiks otstarbekohaselt ümberkorraldatud mänguväljakust.

Talvel kasutatakse osa mänguväljakust, kuna laste liikumisvõimalused paksudes talveriietes on väiksemad kui suvel.

Ronimisvõrestikke ja tasakaalupalke ei saa lapsed talvel kasutada. Kuna aga mänguväljak tuleb liigest lumest puhastada, on otstarbekohane teha äraveetavast lumest lumevalle tasakaaluharjutuste ja hüpete sooritamiseks. Lumest võib teha ka mitmesuguseid lumeskulptuure ja ehitada kelgumäe, mille kõrgus on noorematele lastele 1 m, vanematele kasvandikele 1,5 m. Kui looduslikke künkaid ei ole, on otstarbekohane vedada mulda või koguda põlevkivi- või kivisöetuhka ning see kevadel katta mullaga, millele asetatakse mättad või külitakse muru. Selliseid kunstlikult loodud kõrgendikke saaksid lapsed talvel kasutada liumäena, suvel üles- ja allajooksmiseks. Nende puudumisel võib ehitada kelgumäe ka puidust, kuigi see on väiksema väärtusega, küllalt hinnaline ja vähem aega kasutatav.

Peale kelgumäe ja lumevallide peab talvel mänguväljakul olema veel umbes 40—50 m pikkune ja 1,2—2 m laiune ringtee suusatamiseks, jooksmiseks ning kelgutamiseks, 1—1,5 m pikkused ja 0,3 m laiused jääteed vaheldumisi umbes samapikkuste lumiste radadega hoovõtmiseks. Jääteedel liugu lastes vaheldub jooks puhkusega ja areneb tasakaalutunne. Vanema rühma lastele on soovitav ehitada lastevanemate ja šeffide abil umbes 9×10 m suurune liuväli, kus lapsed õpivad uisutama.

Talvel peab laste kasutuses olema vajalikul hulgal kelke, suuski, uiske, lumelabidaid, luudi jms. Kasvatajate ülesandeks on õpetada lapsi neid vahendeid õigesti käsitsema, jälgida, et lapsed sooritaksid õues viibimise ajal väga mitmesuguseid liigutusi end seejuures liigselt väsitamata, et suuremat liikumist nõudvad tegevused vahelduksid rahulikuma tegevuse ja puhkehetkedega. Talvel peab küllaldaselt väljakuil olema lumest puhastatud pinke istumiseks. Lisaks nendele võib lumest ehitatud lennukite ja autode pinkidele asetada laudu, kuhu lapsed saaksid istuda. Kasvatajad peavad hoolsasti jälgima, et lapsed ei istuks külmale lumele.

Talvise tegevuse organiseerimisel on soovitav juhinduda S. Ernesaksa artiklitest «Laste talvised tegevused õues» («Nõukogude Õpetaja» 3. detsembrist 1960. a. nr. 50) ja «Talviseid tegevusi lastele» («Nõukogude Kool» 1961, nr. 1).

TINGIMUSTE LOOMINE LASTE LIIGUTUSTE ARENDAMISEKS RUUMIS

Peale hästisustatud õueala tuleb luua soodsad tingimused laste liigutuste arendamiseks ka ruumis. Kui lasteasutuses on saal, paigutatakse kehalise kasvatuse vahendid sinna. Saalis

peab olema kaks kuni neli seina külge kinnitatud varbseina. Need tuleb asetada seinast nii palju eemale, et lapsed saaksid seal pärast üles- ja allaronimist ka läbipugemisharjutusi sooritada. Selleks peab osa pulkade vahesid all ja ülal olema suuremate vahedega. Väiksemad kehalise kasvatuse vahendid, nagu hüpitsad, pallid, kepid, lipud, loogad, rõngad, hüppepostid, matid, märkiviskealused, paigutatakse talvekuudeks saali vastavatesse seinakappidesse laste käeulatusse.

Saalis peab olema veel kaks tasakaalupinki, üks lühem ja madalam noorematele, teine pikem ja kõrgem vanematele lastele. Tasakaalupingi ühes otsas peavad olema konksud, mille abil saab pinke vajaduse puhul varbseinale kaldasendisse paigutada.

Saali kasutamise kohta tuleb koostada graafik. Viimane on vajalik selleks, et halbade ilmade puhul, kui õue ei saa minna, saaksid kõik rühmad iga päev vabal ajal, mil võimlemise õpetegevust ei toimu, tegelda kehalise kasvatuse vahenditega.

Saali puudumisel peab olema igas rühmaruumis 1—2 varbseina, mille laius on 90 cm, kõrgus nooremates rühmades 1,5 m, vanemates 2—2,5 m. Kui vaba seina ei ole, tuleb soetada kokkupandav kaheharuline kallakredel, mida saab vajaduse puhul ühest rühmast teise viia.

Selleks et lapsed oleksid füüsiliselt hästi arenenud, hea rühiga, osavad, julged ja terved, tuleb talvekuudel luua lastele soodsad tingimused toas mitmesuguste hüpete (kõrgus-, sügavus-, kaugushüpe) harjutamiseks, võimaldada ronimist ja pugemist.

PEDAGOOGILISED NÕUDED LIIGUTUSI ARENDAVATE ÕPPEVAHENDITE JA MÄNGUASJADE KOHTA

Õppevahendid peavad vastama iga rühma kehalise kasvatuse programmi nõuetele.

Õppevahendid ja mänguasjad peavad olema mitmekesised ja vastama aastaajale ning võimaldama lastel mitmesuguste liigutuste sooritamist.

Vahendid peavad olema vastupidavad, lihtsad, ohutud ja vastama esteetilistele nõuetele. Nende paigutamisel tuleb arvestada, et ühe vahendi kasutamine ei segaks teisel harjutamist, kusjuures kasvataja peab samaaegselt nägema kõiki lapsi.

Vahendid peavad olema tugevad. Õnnetuste vältimiseks tuleb nende korrasolekut aeg-ajalt kontrollida.

KEHALISE KASVATUSE VAHENDITE LOETELU

Jrk. nr.	Vahendi nimetus	Otstarve	Millisele eale	Mõõtmed
1	2	3	4	5
A. Kohustuslik inventar				
1.	Mängutara	Roomamiseks, seismise ja kõndimise harjutamiseks	Roomavatele ja käimata hakavatele lastele	130×275 cm; põrandast 45 cm, barjääri kõrgus 45 cm
2.	Kõrgendik trepi ja liumäega	Ronimiseks, liuglemiseks, vahelduva sammuga kõnni harjutamiseks	2—4-aastastele	Kõrgus 100 cm; trepiastme kõrgus 15 cm, laius 20—22 cm
3.	Ronimistorn	Ronimiseks, liuglemiseks, pugemiseks jne.	3—6-aastastele	Torni kõrgus 140 cm, platvormi pind 90×60 cm; pulkade vahe 20 ja 40 cm; redeli pikkus 200 cm, laius 38 cm; kaldlaud 280 cm pikk, 6 cm kõrgune äär. Redel ja kaldlaud kinnitatakse torni külge raudkonksudega
4.	Labürint-ronimisvõrestik	Ronimiseks, pugemiseks	4—6-aastastele	5 rida vertikaalses asendis tulpi. Kõrgus 175—200 cm, omavahel pulkadega ühendatud; pulkade vahe 35 cm, tulpade vahe 40 cm
5.	Varbsein	Ronimiseks, pugemiseks	2—6-aastastele	Kõrgus 150—250 cm, laius 90 cm. pulkade vahe 20 cm, ülemise pulga vahe 35 cm

- | | | | |
|--|--|--|--|
| 6. Tasakaalupalgid
(võivad ka kald-
asendis olla) | Ronimiseks, tasakaalu-
harjutusteks, hüpeteks | 2—4-aastastele
4—5-aastastele
6-aastastele | Pikkus 150 cm, diameeter 25
cm
Pikkus 200 cm, diameeter
20 cm
Pikkus 200—250 cm, diameeter
15 cm |
| 7. Tasakaalupingid | Tasakaaluharjutusteks,
üleastumiseks, pugemi-
seks | 2—4-aastastele
5—6-aastastele | Pikkus 150 cm, kõrgus 15—20
cm, ülemise laua laius 20 cm,
alumise laua laius 15 cm
Pikkus 200—300 cm, ülemise
laua laius 18—20 cm, kõrgus
29 cm, alumise laua kõrgus
maast 9 cm, laius 8—10 cm |
| 8. Kelgu- ja jooksu-
mägi | Kelgutamiseks talvel,
jooksmiseks suvel | 3—4-aastastele
5—6-aastastele | Kõrgus 1 m
Kõrgus 1,5 m |
| 9. Kliigid (üles-alla,
nõrdega; võllkiik
pinkidega; pöörlev
ringkiik jt.) | Julguse, jalgade ja käte
lihaste arendamiseks | 2—6-aastastele | Võllkiik ehitatakse külakiige
põhimõttel, varustatakse iste-
pinkide ja kaitsepuudega, et
ei saaks liiga kõrgele kiikuda
ega kiigelt kukkuda. Posti
kõrgus maast 180 cm |
| 10. Hüppepostid | Kõrgushüpeteks, puge-
miseks | 3—6-aastastele | Kõrgus 100 cm, sämpude vahel
5 cm, sämpude sügavus 2 cm |
| 11. Pikk nõör | Kõrgushüpeteks, puge-
miseks, võimlemishar-
jutusteks jne. | 5—6-aastastele | Pikkus 8—15 m, jämedus 1,5—
2 cm |
| 12. Hübitsad | Jooksu ja mitmesuguste
hüpete harjutamiseks | 5—6-aastastele | Pikkus 150—180 cm |

13. Korpvalli korvid Märkiviseteks 5—6-aastastele Kõrgus maast 1,5 m
14. Märkiviskealused Märkiviseteks 3—6-aastastele Postidele kinnitatud 50-sentimeetrise diameetriga ketas, mille keskel umbes 20 cm laiune ava, völliil ringlev ketas vms.
15. Pallid:
 a) kummipallid Viseteks, püüdmiseks, 2—6-aastastele Diameeter 20—25 cm, 10—15 cm, 6—8 cm
 b) käsipall Viseteks, püüdmiseks, 2—6-aastastele Käsipalli õhukummid nr. 3 ja 4
 c) meditsiinipall Veeretamiseks 6-aastastele Mütügilolev
16. Kummirõngad Mitmesugusteks viseteks 2—6-aastastele Diameeter 55 cm
17. Veere- ja võimlemisrõngad Veeretamiseks, kõnniks, 3—4-aastastele jooksuks; pugemiseks, võimlemis- ja mänguharjutusteks ja mängudeks Diameeter 65 cm. Veererõnga äärekant 4 cm («Hula-hula», väiksemad; soovitav plastmassist, mitte metallist)
18. Loogad Pugemiseks, palli veeretamiseks 2—6-aastastele Kõrgus 60, 50 ja 40 cm, looga otste vahe 50 cm
19. Liivakotid Märkiviseteks, tasakaalu- ja rühiharjutusteks 5—6-aastastele Suurus 15×20 cm, kaal 200—400 g
20. Lipud, mitmes värvitoonis Kõnniks, jooksuks, võimlemis- ja rühiharjutusteks ja mängudeks Varre pikkus 25—30 cm, riide suurus 15×20 cm

- | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--|--|--|
| 21. | Võimlemiskepid | Võimlemisharjutusteks, üleasutamiseks, ülehüp-pamiseks, tasakaaluhar-jutusteks | 5—6-aastastele | Pikkus 65—75 cm, diameeter 2,5—3 cm |
| 22. | Vineerist roolid | Kõnniks, jooksuks, män-gudeks | 2—6-aastastele | Nooremate laste rooli diamee-ter 18—20 cm, vanemate laste rooli diameeter 22—24 cm |
| 23. | Kelgud (kastiga ja ilma) | | 3—6-aastastele | |
| 24. | Lumelabidad | | 3—4-aastastele | Labida pikkus 60 cm, tööpind 15×16 cm |
| 25. | Suusad | | 5—6-aastastele | Labida pikkus 75—80 cm, töö-pind 17×18 cm |
| 26. | Luuad | Külje ja käte lihaste arendamiseks | 4—5-aastastele
5—6-aastastele | Pikkus 120—124 cm
Pikkus 129 cm |
| 27. | Jalgrattad (kolme- ja kahe rattalised) | Külje ja käte lihaste arendamiseks | 5-aastastele
6-aastastele | Varre pikkus 100 cm
Varre pikkus 120 cm |
| 28. | Pingid (neist osa seljatoega) | Julguse, tasakaalutunde, jalalihaste arendamiseks | 3—6-aastastele | |
| | | Puhkamiseks ja iste-mängudeks | 2—3-aastastele
3—4-aastastele
5—6-aastastele
6—7-aastastele | Pingi iste kõrgus maast 24 cm.
Pingi iste kõrgus maast 26 cm.
Pingi iste kõrgus maast 29 cm
Pingi iste kõrgus maast 33 cm |

B. Soovitatav inventar

- | | | | | | |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|---|
| 1. | Platvorm põrandal mängimiseks suvel | Roomamiseks, seismise ja kõimamiseks | Roomavatele ja häkkavatele lastele | | Suurus olenevalt laste arvust, umbes 4×6 m; põrandast 30 cm, barjääri kõrgus 45 cm, ühes otsas 3-astmeline trepp, millel suletav värav. Kaetav liikuva riidest katusega |
| 2. | Kallakredel (kaheharuline) | Ronimiseks, pugemiseks | 2—4-aastastele | | Kõrgus 140 cm; pulkade vahe: a) alumistel, horisontaalsetel 23 cm; b) ülemistel, vertikaalsetel 47 cm; pulga läbimõõt 2,3 cm |
| 3. | Kolmetahuline ronimisredel | Ronimiseks, pugemiseks | 4-aastastele | | Kõrgus 150 cm, pulkade vahe 10—12 cm |
| 4. | Haralised männipuud, 1—3 tk. reas | Ronimiseks | 4—6-aastastele | | 3 m pikkused, millest 1 m asetatud maa sisse; männi oksad ronimise jaoks lühendatud, otsad ümardatud |
| 5. | Palkpüramiid | Ronimiseks | 3—6-aastastele | | Umbes 1 meetri pikkune jäme palgiots asetatakse püsti maapinnale. Selle ümber pannakse tihedalt 15 cm lühemad palgiotsad, nende ümber jälle eelmistest 15 cm madalamad palgiotsad, niiviisi umbes 7 ringi. Viimase ringi palgiotsad kindlitatakse tikkudega |
| 6. | Ülesriputatud nõoredel | Ronimiseks | 5—6-aastastele | | Kõrgus 200 cm, laius 65 cm, pulkade vahe 25 cm |

1	2	3	4	5
7. Rippredel	Sirutaja- ja käte lihaste arendamiseks	6-aastastele	Pikkus 2—3 m, pulkade vahe 25—30 cm, redeli kõrgus maapinnast 150—160 cm; asetatakse kas horsiontaal- või kaldasendisse	
8. Mängukastid	Sisseastumiseks, allahüpeteks, palliviseteks	2—4-aastastele	Suurus 50×50 cm, kõrgus 10—15 cm	
9. Mitmesugused laste otstega tünnid, kastid	Pugemiseks, ronimiseks, hüpeteks, mängudeks	2—6-aastastele	Mitmesuguses suuruses	
10. Ohjad	Kõnni- ja jooksuharjutusteks	2—6-aastastele	Pikkus 2—2,5 m	
11. Pikad kepid	Rühma-, hüppe- ja tasakaaluharjutusteks	5—6-aastastele	Pikkus 3 m, läbimõõt 2,5 cm	
12. Võrkpalli võrk	Palli üleviseteks	5—6-aastastele	Tavaline müügilolev käsipallivõrk, mis asetada laste jaoks sobivale kõrgusele	
13. Reketid	Palli löömiseks	5—6-aastastele	Varre läbimõõt 2 cm, varre pikkus 28 cm, reketi laius 16 cm	
14. Puust kerad ja renn	Veeretamiseks	2—3-aastastele	Renni kõrgus 20 cm, pikkus 50 cm, laius 10 cm, kera dia-meeter 8 cm	
15. Batminton	Viseteks, püüdmiseks	6-aastastele		
16. Serso	Märkiviseteks, püüdmiseks	6-aastastele	Kepi pikkus 60 cm, rõnga dia-meeter 20—18 cm	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- | | | | |
|--|---------------|----------------|-----------------------------|
| 17. Rõngas
maasse või
kinnitatud kepile) | Märkiviseteks | 5—6-aastastele | Rõnga diameter 18—20 cm |
| 18. Keegel | Märkiviseteks | 6-aastastele | Pikkus 10 cm, läbimõõt 4 cm |
| 19. Üisud | | 5—6-aastastele | |

Märkus: Mänguvahendite jooniseid ja täpsemaid andmeid leidub S. Ernesaksa raamatus «Kehalised harjutused eelkoolieas» (Tallinn, ERK, 1964).

KOOLIEELSETES LASTEASUTUSTES TÖÖTAVATE VÕORKEELERÜHMADE AJUTINE PÕHIMÄÄRUS

Kooskõlastatud Eesti NSV Rahandusministeeriumiga ja kinnitatud Eesti NSV haridusministri poolt 22. märtsil 1962. a.

(V ä l j a v õ t e)

I. ÜLDEESKIRJAD

1. Koolieelsetes lasteasutustes organiseeritakse võõrkeele õpperühmad lastevanemate soovil ja kulul vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusele 27. maist 1961. a. nr. 468 ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusele 1. septembrist 1961. a. nr. 388 «Võõrkeelte õppimise parandamise kohta».¹

2. Võõrkeele õpperühmad koolieelsetes lasteasutustes organiseeritakse lasteasutuse juhataja ettepanekul linna või rajooni haridusosakonna loal, kui on vastava eriettevalmistusega kaader, koolieelse lasteasutuse pedagoogilise kaadri töö on edukas ja vastab ettenähtud programmile ning sama võõrkeele õppimist on võimalik jätkata üldharidusliku kooli algklasside õpperühmades.

3. Koolieelses lasteasutuses on soovitav alustada võõrkeele õpetamist 5-aastastele lastele.

II. VÕORKEELERÜHMADE KOMPLEKTEERIMINE JA ÕPPE-KASVATUSTÖÖ ORGANISEERIMINE

4. Võõrkeele õpperühmad komplekteeritakse vastavalt laste vanusele, kusjuures nad peavad vastama lasteasutuse vanuserühmale.

5. Võõrkeele õppetegevuse ajaks jaotatakse rühm alarühmadeks (12—15 last rühmas).

5-aastaste laste rühmas on võõrkeele õppetegevuse kestus 20 minutit, 6—7-aastaste laste rühmas — 30 minutit.

Võõrkeele õppetegevusi organiseeritakse kas enne hommikusööki või laste õues viibimise ajal.

Peale õppetegevuse organiseerib võõrkeeleõpetaja individuaalset tööd lastega enne hommikusööki ning jalutuskäikude ja mängude ajal.

Koolieelses lasteasutuses eraldatakse võõrkeele õpetamiseks ühele rühmale kuni neli tundi nädalas.

¹ ENSV MK 1961, 33, 129; «Käskkirjad ja Juhendid» 1961, nr. 10, lk. 7 jj.

6. Igas koolieelses lasteasutuses võib õpetada ainult ühte võõrkeelt.

7. Võõrkeeleõpetaja töögraafik peab olema kooskõlas koolieelse lasteasutuse päevarežiimiga; graafik kinnitatakse asutuse juhataja poolt.

8. Koolieelses lasteasutuses õpetatakse võõrkeelt Eesti NSV Haridusministeeriumi poolt kinnitatud programmi ja meetodiliste juhendite alusel.

9. Võõrkeeleõpetaja planeerib oma tööd ja peab selle arvestust eri päevikus.

III. VÕÕRKEELEÕPETAJA TÖÖTASU

10. Koolieelse lasteasutuse võõrkeeleõpetajana võib töötada isik, kellel on võõrkeeleõpetaja kvalifikatsioon.

Märkus. Koolieelsetes lasteasutustes, kus töötavad võõrkeelt valdavalt kasvatajad, õpetab lastele võõrkeelt vastav kasvataja. Viimasele makstakse võõrkeele õpetamise eest lisatasu ühistel alustel võõrkeeleõpetajatega. Võõrkeele õpperühmaga töötamise aeg lisandub kasvataja tööajale.

11. Koolieelsete lasteasutuste võõrkeeleõpetajad määratakse ametisse ja vallandatakse töölt linna või rajooni haridusosakonna juhataja poolt.

12. Koolieelsete lasteasutuste võõrkeeleõpetajad (kasvatajad) võrdsustatakse õppekoormuse, töötasu, soodustuste ja pensionilise kindlustamise alal kaheksaklassilise kooli õpetajatega.

13. Koolieelsete lasteasutuste võõrkeeleõpetajatele makstakse töötasu tegelikult antud tundide eest kaheksaklassilise kooli V—VII klassi õpetajatele kehtestatud palgamäärade järgi, arvestades õpetaja haridust ja pedagoogilise töö staaži.

Märkus. Võõrkeeleõpetaja tegelik töökoormus tuleb välja arvutada järgmiselt: summeerida üksikud 20- või 30-minutilised tunnid ja saadud minutite arv jagada 45-ga. (Näide: 10×30 minutit = 300 minutit : 45 minutiga = 6,67 pedagoogilist tundi.)

14. Koolieelse lasteasutuse võõrkeeleõpetaja on lasteasutuse pedagoogilise kollektiivi liige; ta võtab osa lasteasutuse pedagoogilistest nõupidamistest ja linna või rajooni aineseksioonide tööst.

IV. LASTEVANEMATE OSAMAKS

15. Koolieelsete lasteasutuste võõrkeelerühmad organiseeritakse lastevanemate soovil ja kulul. Samuti võib organiseerida võõrkeele õpetamist ühiskondlikus korras.

Võõrkeele õpetamise eest makstava tasu suurus määratakse kindlaks lasteasutuse poolt koostatud erivahendite eelarve alusel, mis on kinnitatud alluvuse järgi haridusosakonna, asutuse või ettevõtte poolt.

Lastevanemad maksavad koolieelsele asutusele võõrkeele õpetamise tasu kogu õppeaasta ulatuses hiljemalt üks nädal enne õppetöö algust. Soovi puhul võib nimetatud osamaksu tasuda ka iga õppepoolaasta algul. Lapse lahkumisel võõrkeele õpperühmast õppeaasta kestel osamaksu lapse vanemale ei tagastata.

V. VÕÕRKEELERÜHMA TÖÖ JUHTIMINE

16. Võõrkeelerühma tööd juhib ja kontrollib koolieelse lasteasutuse juhataja, samuti linna või rajooni haridusosakond.

Koolieelse lasteasutuse juhataja on kohustatud tagama võõrkeele õpperühma tööks vajalikud tingimused ja õppevahendid.

LASTE FÜÜSILISE ARENGU NING MEDITSIINILISE TEENINDAMISE OLUKORRAST TALLINNA LINNA JA VILJANDI RAJOONI KOOLIEELSETES LASTEASUTUSTES

Eesti NSV Haridusministeeriumi ja Eesti NSV Tervishoiu Ministeeriumi kolleegiumi otsus 8. maist 1963. a.

(V ä l j a v õ t e)

Laste füüsilise arengu ja meditsiinilise teenindamise parandamiseks koolieelsetes lasteasutustes Eesti NSV Haridusministeeriumi ning Eesti NSV Tervishoiu Ministeeriumi kolleegiumi otsustava d.

1. Kohustada linnade ja rajoonide haridusosakondi:
 - a) tugevdama kontrolli koolieelsete lasteasutuste töö üle, pöörates senisest rohkem tähelepanu laste füüsilisele arendamisele ja meditsiinilisele teenindamisele;
 - b) ette nägema kooskõlastatult tervishoiuosakonna või rajoonihaigla lasteasutuste töötajate kvalifikatsiooni tõstmise kursustel ja seminaridel ka meditsiinalaseid loenguid.
2. Kohustada linnade ja rajoonide tervishoiuosakondi ning rajoonihaiglaid:
 - a) komplekteerima koolieelsete lasteasutuste jaoks ettenähtud arstide ja meditsiiniõdede ametikohad ning tagama lastepäevakodude ja lasteaedade regulaarne meditsiiniline teenindamine, pidevalt kontrollides ja juhendades

dades arstide ning meditsiiniõdede tööd koolieelsetes lasteasutustes;

3. Kohustada koolieelsete lasteasutuste juhatajaid:

- a) soetama kõikidesse rühmadesse laste kasvule vastav mööbel (segarühmadesse mitmemõõtmeline) ning tagama selle õige kasutamine;
- b) sisustama laste mänguväljakud nõuetekohaselt, milleks kasutada senisest suuremal määral ka lastevanemate ja koolide kaasabi;
- c) soetama kõik vajalikud kehalise kasvatus vahendid, kusjuures organiseerida nende valmistamist ka asutuse oma jõudude poolt; luua kindel võimlemisvahendite hoidmise kord;
- d) tagama kasvatustöö planeerimine kooskõlas juhendiga, mis on kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 29. aprillist 1961. a. nr. 81 («Käskkirjad ja Juhendid» 1961, nr. 5);
- e) pöörama senisest rohkem tähelepanu ruumide regulaarsele õhustamisele ja laste värskes õhus viibimisele;
- f) pidevalt korrigeerima laste rühti niihästi mängu kui ka õppetegevuste ajal;
- g) mitte muutama puhke- ja pidupäeva eelsetel päevadel väikelaste ja lasteaiade noorema ea kasvandike lõunasöögi ning puhkeaega;
- h) organiseerima puuvilja ja roheline sibula kasvatamist, kasutades aiatööl vanemate laste abi.

4. Kohustada koolieelseid lasteasutusi teenindavaid arste ja meditsiiniõdesid:

- a) iga kümne päeva järel välja arvutama toidu päevaratsiooni teoreetiline kalorsus;
- b) juhendama ja kontrollima laste eale vastava menüü koostamist;
- c) viibima vastavalt töögraafikule lasteasutuses päeva erinevatel aegadel. Ette nägema lastevanemate vastuvõtu ajad;
- d) pidevalt jälgima ja suunama laste füüsilist arendamist hommikuvõimlemisel ja kehalise kasvatus õppetegevusel. päevarežiimi täitmist, ruumide õhustamist jms.;
- e) korraldama sanitaarharidustööd lasteasutuse personali ja lastevanemate hulgas;
- f) pidevalt juhendama ja kontrollima laste karastamist kogu aasta vältel.

11. Paluda Eesti NSV Kaubandusministeeriumi pidevalt jälgida ja nõuda kaubandusorganisatsioonidelt koolieelsete lasteasutuste varustamist kõigi vajalike toiduainetega.

13. Paluda Balti Raudtee Eesti Osakonda parandada osakonnale alluvate koolieelsete lasteasutuste varustamist kõigi vajalike toiduainetega ning organiseerida toiduainete tsentraliseeritud vedu koolieelsetele lasteasutustele.

TULEOHUTUSE OLUKORRAST EESTI NSV HARIDUSMINISTEERIUMI SÜSTEEMI KOOLIDES JA LASTEASUTUSTES

Eesti NSV Haridusministeeriumi kolleegiumi otsus 25. veebruarist 1959. a., kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 7. märtsist 1959. a. nr. 35.

(V ä l j a v õ t e)

1. Kohustada rajoonide ja linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede haridusosakondade juhatajaid ning Eesti NSV Haridusministeeriumi süsteemi asutuste direktoreid (juhatajaid):

- a) rangelt kinni pidama kehtivatest tuleohutuse eeskirjadest ja normidest ning täitma riiklike tuletõrje-järelevalveorganite ettekirjutusi;
- b) kooskõlastama kapitaalremondi defektaktid kohalike riiklike tuletõrje-järelevalveorganitega;
- c) kapitaalremondi tegemisel esmajärjekorras kõrvaldama tuletõrjealased puudused, pöörates erilist tähelepanu tuletõrje veemahutite ehitamisele ja looduslike veevarude kohandamisele tuletõrje veevõtukohtadeks;
- e) aktiveerima noortest koosnevate tuletõrjesalkade tööd koolides ja lasteasutustes;
- f) tuletõrje tehniliste teadmiste taseme tõstmiseks korraldama kõikidele asutuse töötajatele vastavad õppused;
- g) läbi töötama asutuse töötajatega tuleohutuse tüüpeeskirjad, mis avaldatud kogumikus «Abiks haridusala töötajale» lk. 877 jj.;
- h) soetama kõikidele lasteasutustele tuletõrjevarustust vastavalt lisale.

2. Keelata haridusosakondade juhatajatel ja ministeeriumile vahetult alluvate asutuste direktoritel (juhatajatel) igasuguste hoonete ehitamine, olenemata finantseerimisallikast, ilma eelneva kooskõlastamiseta vastava tuletõrjeorganiga.

3. Kohustada kapitaalehituse osakonda:

b) põhjalikult analüüsima kohtadelt saabunud andmeid tule-tõrjeürituste läbiviimise kohta, millest tulenevalt raken-dada vastavad abinõud tuleohutuse olukorra parandami-seks koolides ja lasteasutustes;

c) tegema tehnilise järelevalve inseneridele ülesandeks kohta-del viibimise ajal kontrollida koolide ja lasteasutuste tule-ohutuse olukorda ning esitada omapoolsed ettepanekud esinenud puuduste kõrvaldamiseks.

TULETÕRJEVAHENDITE NORMID

II. Koolide ja lasteasutuste ruumidele

Jrk. nr.	Ruumi nimetus	Mõõtühik; põranda-pind, koridori pikkus	Tulekustutite arv			
			Liivakastide arv (mahutavusega 0,5 m³)	Veetünnide arv (mahutavusega 250 l)	Vilt või villane vaip 2×2 m	
			Iga ruumi kohta vähemalt üks, iga korruse kohta vähemalt kaks			
1.	Klassiruumid:					
	a) koridorisüsteemiga	15 j. m peale	1	—	—	—
	b) koridorisüsteemita, kaasa arvatud esikud ja trepid	200 m²	1	—	—	—
2.	Raamatukogud, lugemissaalid, riidehoiuruumid	100 m²	1	—	—	—
3.	Laboratooriumid	50 m³	1	1	—	1
4.	Võimlad ja teised spordiruumid	200 m²	1	—	—	—
5.	Ühiselamud:					
	a) koridorisüsteemiga	15 j. m peale	1	—	—	—
	b) koridorisüsteemita	200 m²	1	—	—	—
6.	Raadiosõlmed	iga ruumi kohta	1	—	—	—
7.	Teenistusruumid:					
	a) koridorisüsteemiga	20 j. m peale	1	—	—	—
	b) koridorisüsteemita	200 m³	1	—	—	—
8.	Töökojad:					
	a) puidutöökojad	50 m²	1	—	1	—
	b) metallitöökojad	100 m²	1	1	1	—
9.	Köögid, laoruumid, riidehoiuruumid, sööklad, kuivatid	iga ruumi kohta	1	1	—	—

III. Lasteaia ruumidele

Jrk. nr.	Kohtade arv lasteaias	25	50	75	100	125
1.	Tulekustutid	2	3	3	7	9
2.	Pootshaagid	1	1	1	1	1
3.	Kirved	1	1	1	1	1
4.	Kangid	1	1	1	1	1
5.	Ämbrid	2	2	2	2	2
6.	Veetünnid mahutavusega 250 l (väljaspool hoonet)	1	1	2	2	2

IV. Lastekodudele

Jrk. nr.	Tuletõrjevahendite nimetus	Arv
1.	Tulekustutid	10 tk.
2.	Tuletõrjevoolikud	100 m
3.	Tuletõrje-käsipumbad	1 tk.
4.	Pootshaagid	2 tk.
5.	Labidad	10 tk.
6.	Kirved	2 tk.
7.	Metallredelid	1 tk.
8.	Kangid	2 tk.
9.	Ämbrid	4 tk.
10.	Veetünnid mahutavusega 250 l (väljaspool hoonet)	2 tk.
11.	Laternad («Nahkhiir»)	3 tk.
12.	Käärid	1 tk.

KOOLIDE JA LASTEASUTUSTE TULEOHUTUSE TÕÜP- EESKIRJADE OSALISEST MUUTMISEST

Eesti NSV haridusministri käskkiri 8. veebruarist 1961. a. nr. 19

Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 8. detsembrist 1952. a. nr. 220 kehtestatud «Tuleohutuse tüüpeeskirjade algkoolides, seitsmeklassilistes ja keskkoolides, lasteaedades, lastekodudes ja teistes lasteasutustes» («Abiks haridusala töötajale», Tallinn, 1953, lk. 877—889) osaliseks muutmiseks sõnastada nimetatud tüüpeeskirjade p. 82 ja selle esimene alapunkt järgmises redaktsioonis:

«82. Kinofilmide demonstreerimisel kooli või lasteasutuse ruumis tuleb täita järgmisi eeskirju:

1) Alatiistes kinoruumides on kinofilmide demonstreerimine, sõltumata sellest, missugusel põhimikul (süttival või tulekindlal) need on valmistatud, lubatud üksnes tuletõrjenõuete kohaselt ehitatud ja sisustatud aparaadiruumist.

Kohtades, kuhu aparaadiruume pole võimalik ehitada (lektoriumid, õppeklassid jne.), lubatakse demonstreerida ainult tulekindlal põhimikul valmistatud kinofilme ja üksnes kohaliku riikliku tuletõrje-järelevalveorgani loal.»

LASTEKODUDE JA LASTEAEDADE TÖÖTAJATE TOITLUSTAMISE KORRAST

Eesti NSV haridusministri käskkiri 17. septembrist 1954. a.
nr. 129

1. Luban lastekodude ja lasteaedade pedagoogilist ning administratiiv-teenindavat personali toitlustada lasteasutuses.

2. Töötajate toitlustamine lastekodus või lasteaias on tasuta. Toitlustamist lubab lastekodu direktor (lasteaija juhataja) töötaja avalduse alusel ühele toidukorrale päevas (lõunale). Toitlustamine lasteasutuses on lubatud neile töötajatele, kes eluvad lasteasutusest eemal või kel puudub vastav toidu valmistamise võimalus.

3. Lasteasutuse töötajate toitlustamist organiseeritakse lastega ühisest katlast ja ühisest lauas lasteasutuse sööklas, toidu väljaviimise õigusega.

Töötajate toitlustamiseks kasutatakse toiduaineid, mis kaubastatakse kaubandusorganisatsioonide poolt, on saadud kokkuostu teel või eraldatud lastekodu direktori loal abimajandist.

Lasteasutuse töötajate toitlustamise organiseerimine lastele määratud toiduainete arvel on keelatud.

Lasteasutuste töötajate toitlustamiseks kulutatud toiduainete ja nende eest saadud raha üle tuleb pidada ranget arvestust.

Lasteasutuse töötajad tasuvad toitlustuse eest toorainete omahinna alusel.

4. Raamatupidaja (arveametnik) võtab direktori (juhataja) loal arvele töötajad, kes soovivad ühisest toitlustusest osa võtta.

Iga toitlustuseks arvelevõetud lasteasutuse töötaja maksab asutuse kassasse avanssi kaks korda kuus (15 päevaks ette). Lõplik arvestus toitlustuskulude kohta tehakse 15 päeva möödumisel.

Avansi maksmisel ja toitlustuskulude lõplikul arvestamisel antakse lasteasutuse töötajale välja kviitung.

5. Töötajate toitlustamiseks laekunud summad kantakse lasteasutuse eelarvelisele arvele krediidi uuendamiseks.¹

6. Lasteasutuse direktor (juhataja) kannab isiklikku vastust lasteasutuse töötajate toitlustamise eest käesoleva käskkirja ja nõuete kohaselt.

EESTI NSV ÜLDHARIDUSLIKE KOOLIDE, ERIINTERNAATKOOLIDE, LASTEKODUDE, PIONEERIDE MAJADE JA PIONEERIDE PALEEDE POOLT KOOLIEELSETELE LASTEASUTUSTELE MÄNGUASJADE VALMISTAMISE JUHEND

Kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 30. detsembrist 1963. a. nr. 187²

1. Mänguasju valmistavad kõik üldhariduslikud koolid, eri-internaatkoolid, lastekodud, pioneeride majad ja paleed. Mänguasjade valmistamise organiseerimisele tuleb tingimata kaasa tõmmata kooli pioneerimalev ja komsomolikomitee.

2. Mänguasjade valmistamine peab kaasa aitama õpilaste töö sihipärasele korraldamisele ja nende otstarbekohasele rakendamisele, õpilaste loominguilise initsiatiivi ja algatusvõime arendamisele ning senisest tihedama kontakti loomisele kooli ja koolieelsete lasteasutuste vahel.

¹ Eesti NSV haridusministri käskkirja 10. novembrist 1955. a. nr. 133 redaktsioonis.

² Sama käskkirjaga kohustati üldhariduslike koolide, eri-internaatkoolide, lastekodude, pioneeride majade ja pioneeride paleede direktoreid organiseerima mänguasjade valmistamist ja need hiljem üle andma koolieelsetele lasteasutustele; linnade ja rajoonide tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede haridusosakondi kohustati süstemaatiliselt kontrollima käesoleva juhendi täitmist.

3. Õpilaste poolt valmistatud mänguasjad peavad olema õige kasvatusliku suunilusega, soodustama lapse vaimset arengut, arendama lastes ilumeelt, vastama hügieeni ning ohutustehnika nõuetele, olema konstruktiivselt lihtsad, vastu- pidavad ja kaasaegsed.

4. Mänguasju valmistatakse ühiskondlikult kasuliku töö tundides, kevad-suvise õppepraktika ajal, klassi- ja koolivälis- tes ringides ning tööõpetuse tundides sel juhul, kui mängu- asja valmistamise tehnoloogia vastab tööõpetuse programmile.

5. Ühe õppeaasta jooksul valmistab iga V—VIII klassi õpi- lane 1—2 mänguasja või võtab osa mõne suurema mänguasja kollektiivsest valmistamisest.

Mänguasjade valmistamisel tuleb võimaluse puhul arves- tada nende koolieelsete lasteasutuste soove, kellele mänguasjad hiljem kingitakse.

6. Enne õpilaste poolt valmistatud mänguasjade lasteasutus- tele üleandmist moodustatakse nende kvaliteedi kontrollimi- seks komisjon, kuhu kuuluvad kooli direksiooni ja lasteasutus- te esindajad ning mänguasjade valmistamist juhendavad õpeta- jad.

Komisjoni ülesandeks on kontrollida mänguasjade vastavust punktis 3 märgitud nõuetele.

Komisjoni töö tõstab õpetajate-juhendajate nõudlikkust mänguasjade kvaliteedi suhtes ning stimuleerib õpilasi ühis- kondlikult kasulikule tööle.

7. Koolisisestel, rajooni, linna ja vabariiklikel õpilastööde näitustel tuleb eksponeerida ka paremaid aasta jooksul valmis- tatud mänguasju.

8. Mänguasjad antakse pidulikult koolieelsetele lasteasutuste- le üle pioneeri- ja komsomoliaktiivi korraldamisel seoses kooli- sise ja riiklike tähtpäevade tähistamisega.

9. Valmistamiseks soovitatavad mänguasjad.

Jrk. nr.	Mänguasja nimetus	Program- mikohane	Klassi- väline	Poeg- (p.) või tütar- lapsed (t.)
1	2	3	4	5

I. Tekstiilijäätmeist

1. Nuku voodipesu: linad, padja- püürid, vati- ja kattetekid, laudlinad, käterätikud

2.	Nuku (tüdruku) riietusesemed: kleidid, põlled, särgid, püksid, pihikud, alusseelikud, suve-, talve- ja vihmamantlid, vihmakäebid, rahvarõivad (eesti, vene ja teiste vennasrahvaste), koolikleidid, pioneeririietus, mütsid, kindad, sallid, sukad, sussid jms.	+	+	t.
3.	Nuku (poisi) riietusesemed: koolivorm, pioneeririietus, müllitsa, sõjaväelase, raudteelase riietus, spordidressid, mänguülikond, mantlid, kindad, sokid, sallid, mütsid	+	+	t.
4.	Korrapidaja põll ja peakatted 6-aastasele lapsele	+	+	t.
II. Puidust ja vineerist				
5.	Ehitusklotsid 12×12 cm ja 12×24 cm (vineerist, puitraamil)	+	+	p.
6.	Koduloomad ja -linnud vineerist, aluseta, pikendusega liivas mängimiseks	+	+	p., t.
7.	Mets- ja koduloomad vineerist ja puidust	+	+	p., t.
8.	Tasapinnalised vineerile kleebitud ja maalitud kokkupandavad pildid (valmispilt, lahti lõigatud)		+	p.
9.	Nukumööbel toas või õues mängimiseks keskmise suurusega nukule: laud, toolid, voodi, riidekapp, pesukapp		+	p.
10.	Vineerist eraldusmärgid kappidele, erineva joonistusega, suurus 6×6 cm	+	+	p., t.
11.	Pilt-etiketid peenardele aedviljade eraldamiseks ja tähistamiseks	+	+	p., t.
12.	Kanderaamid aiatöök lastele	+	+	p.
13.	Vineerist kastikesed lauamängude panipaigaks	+	+	p.
14.	Võimlemiskepikesed	+	+	p., t.
15.	Varbseinad		+	p.

1	2	3	4	5
16.	Üksteise sisse asetatavad eri suurusega kastikesed 4×4 cm ja 5×5 cm		+	p.
17.	Mängutelevisior piltide näitamiseks, liikuva ekraaniga		+	p.
18.	Krokodill, treitud seened, liivavormid, kausid, mängulabidad	+	+	p., t.
19.	Laste töövahendid: luuad, rehad, kühvliid, lumelabidad		+	p.
III. Metallist				
20.	Konservikarpidest valmistatud ämbrid ja potid (servad tasandada, sangad peale panna, värvida, kaunistada piltidega)		+	p.
21.	Mitmesuguses suuruses akvaariumid		+	p.
22.	Veererõngad läbimõõduga 50—70 cm, laiusel 2,5—3 cm (lehtmestallist)		+	p.
23.	Lihtsamad tehnilised mõistatused (traadist)		+	p.
IV. Paberist ja papist				
24.	Lauamängud: pildilotod ja paarispildid koduloomadest, metsloomadest, lindudest, putukaist, aia- ja põllulilledest, transpordi- ja töövahendeist (sõnavara kinnistamiseks ja arvude loendamiseks, arvu mõistega tutvumiseks 3, 5 ja 10 piires (vt. Eesti NSV haridusministri käskkirja 29. aprillist 1961. a. nr. 81 lisa 1 — «Käskkirjad ja Juhendid» 1961, nr. 5, lk. 5 jj.))	+	+	p., t.
25.	Üksteise sisse asetatavad eri suurusega kastikesed 4×4 cm ja 5×5 cm		+	p., t.
V. Segamaterjalist				
26.	Riidest ja traadist lennukid	+	+	p., t.
27.	Väikesed luuad, rehad 6—8 pulgaga, labidad		+	p.
28.	Veoautod lihtsa konstruktsiooniga, raudpoltidega, 75 cm pikad		+	p.
29.	Nukuvankrid 24—40 cm pikkustele nukkudele		+	p.
30.	Nukukelgud		+	p.
31.	Käpiknukud (paberimassist, puidust peaga)	+	+	p., t.

ÜLDEESKIRJAD ARHIIVI KORRASTAMISEKS HARIDUSSÜSTEEMI ASUTUSTES

Kooskõlastatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu Juures asuva
Arhiivide Valitsusega ja kinnitatud Eesti NSV haridusministri
pool 23. märtsil 1963. a.

(V ä l j a v õ t e)

I. TOIMIKUTE NOMENKLATUURI KOOSTAMINE

Asjaajamise õigeks organiseerimiseks ning säilitusüksuste
kujundamiseks ühtse süsteemi järgi koostatakse asutuses igal
aastal toimikute nomenklatuur.

Toimikute nomenklatuuri koostamisel tuleb silmas pidada
asutuse põhimäärust, struktuuri ja dokumentaalsete materjali-
de loetelu, ühtlasi arvestada asutuse ees seisvaid ülesandeid,
mis kuuluvad täitmisele eeloleval aastal.

Toimiku nimetus nomenklatuuris peab kajastama ühte küsi-
must (teemat) ja ühesuguse väärtusega (säilitamistähtajaga)
dokumentide liike. Nii näiteks ei tohi nomenklatuuris kasutada
pealkirja «Tegevusaruanded», kuna aasta-, kvartali- ja kuuaru-
annetel on erinevad säilitamistähtajad. Toimikute nomenklatuuri
ei tohi olla pealkirju «Mitmesugune kirjavahetus», «Üldine
kirjavahetus» jt. samalaadseid.

Toimikute nomenklatuuri aluseks tuleb võtta lisa nr. 1 too-
dud toimikute tüüpomenklatuur. Toimikute nomenklatuur
kinnitatakse direktori (juhataja) poolt ning esitatakse rajooni
või linna riiklikule arhiivile kooskõlastamiseks hiljemalt iga
aasta 15. jaanuariks.

II. TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

Kõigist asutuse asjaajamises olevatest dokumentidest mo-
dustatakse toimikud kooskõlas asutuse toimikute nomenklatuuri-
ga.

Toimikuks võib olla ka üksik dokument (aastaplaan, aruan-
ne, eelarve jms.).

Toimikute piires võib dokumente järjestada süstemaatilises,
kronoloogilises või tähestikulises järjekorras.

Toimikute koostamisel ei ole lubatud:

- 1) paigutada ühte toimikusse alatise ja ajutise säilitamis-
tähtajaga dokumente;
- 2) jätkata toimikut asjaajamises kauem kui aasta lõpuni;
- 3) õmmelda toimikutesse täitmata dokumente.

III. TOIMIKUTE VORMISTAMINE

Alatisele säilitamisele kuuluvaid dokumentaalseid materjale võib pidada korrastatuks, kui toimikud on õigesti moodustatud, lehed nummerdatud, nõuetekohased pealkirjad olemas, süstematiseeritud ja kantud nimestikku.

Aja kokkuhoiu eesmärgil võib kuni kümneaastase säilitamistähtajaga dokumentaalsete materjalide korraldustööd vormistamise ja kirjeldamise alal lihtsustada. Sellised toimikud võivad jääda kiirkõitjatesse, nende lehed võivad jääda nummerdamata ja piirdaatumid täpsustamata. Samuti ei ole seesuguste dokumentide kohta inventarinimestikkude koostamine nõutav.

Alatisele säilitamisele kuuluvatest dokumentidest moodustatud toimikud peavad olema paigutatud kõvast kartongist kaante vahele, õmmeldud vähemalt nelja pistega või köidetud. Alatiselt säilitatavate dokumentaalsete materjalide köitmine naelte abil on keelatud. Metallklambrid ja nõelad tuleb enne õmblemist toimikutest eemaldada.

Toimikute paksus ei tohi ületada 30—40 mm, lehtede arv 200—250 lehte.

Iga alatiselt säilitatava toimiku lõppu, pärast viimast dokumenti, õmmeldakse puhtad lehed lehtede arvu tõendava kirje jaoks.

Dokumentide säilivuse kindlustamiseks tuleb kõik toimiku lehed nummerdada (välja arvatud puhtad lehed ja lehed tõendavate kirjetega). Toimiku lehed nummerdatakse musta grafiitpliiatsiga paremas ülemises nurgas tekstist vabal kohal.

IV. TOIMIKU KAAS

Toimiku kaanele (lisa nr. 2) kirjutatakse järgmised andmed:

- 1) asutuse nimetus;
- 2) asjaajamise (nomenklatuuri) number;
- 3) toimiku pealkiri;
- 4) piirdaatumid (toimiku alustamise ja lõpetamise kuupäev);
- 5) lehtede arv;
- 6) säilitamistähtaeg.

Toimiku pealkiri peab täielikult peegeldama dokumentaalsete materjalide sisu.

V. TOIMIKUTE SÜSTEMATISEERIMINE

Asutuse dokumentaalsed materjalid tuleb enne nimestikku kandmist süstematiseerida. Alatised dokumentaalsed materjalid

süsteemiseeritakse kahes grupis, kaadrialased ja üldasjaajamise dokumentaalsed materjalid eraldi. Dokumentaalsed materjalid tuleb süstematiseerida esmalt aastate viisi; toimikud järjestatakse aastate kaupa tähtsuse järjekorras.

VI. NIMESTIKKUDE KOOSTAMINE

Alatiselt säilitatavatele dokumentaalsetele materjalidele koostatakse kaks inventarinimestikku. Ühte nendest kantakse üldasjaajamise ja teise kaadrialased dokumendid (käskkirjad, palgalehed, palgakontod, isiklikud toimikud).

Alatisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimestikud koostatakse neljas eksemplaris.

Nagu eespool märgitud, ei tarvitse kuni kümneaastase säilitamistähtajaga dokumentaalsetele materjalidele inventarinimestikke koostada; nende üle peetakse arvestust nomenklatuuride järgi.

Nimestikus (lisa nr. 3) peavad olema järgmised lahtrid:

- 1) järjenumber;
- 2) asjaajamise number;
- 3) säilitusüksuse pealkiri;
- 4) piirdaatumid;
- 5) lehtede arv;
- 6) märkused.

Iga nimestiku ette paigutatakse tiitelleht, kuhu kirjutatakse:

- 1) asutuse nimetus;
- 2) nimestiku number;
- 3) nimestikku kantud dokumentaalsete materjalide piirdaatumid.

Nimestiku viimase sissekande järel tehakse kokkuvõte, milles näidatakse sellesse kantud säilitusüksuste hulk, nimestiku koostamise kuupäev, koostaja amet ja nimi. Nimestikule kirjutavad alla asutuse ekspertiisikomisjoni liikmed ning selle kinnitab asutuse juhataja.

VII. DOKUMENTAALSETE MATERJALIDE TEADUSLIKU JA PRAKTILISE VÄÄRTUSE EKSPERTIIIS

Dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi (väärtuse kaotanud dokumentaalsete materjalide eraldamist makulatuuriks) teostab asutuse juhataja käskkirjaga moodustatud alatiselt tegutsev 3—5-liikmeline ekspertiisikomisjon.

Asutuse ekspertiisikomisjon juhindub oma töös dokumentaalsete materjalide säilitamistähtaegu kindlaksmääravast loetelust ning toimikute kinnitatud nomenklatuurist.

Et mitte koormata asutuse arhiivi säilitamisväärtuse kaotanud dokumentidega, tuleb need hävitamiseks eraldada igal aastal.

Komisjon kontrollib eraldamisel dokumentide sisu vastavust pealkirjale. Otsustamine materjalide tähtsuse üle ning eraldamine ainuüksi nimestikku või toimiku kaanele märgitud pealkirja järgi on keelatud; iga toimik tuleb leht-lehelt läbi vaadata.

Komisjon peab eradamisel eriti hoolikalt läbi vaatama kirjavahetuse, jättes kõik teadusliku ja praktilise väärtusega dokumendid säilitamisele.

Hävitamiseks eraldatud kuni viieaastase säilitamistähtajaga (ilma märkuseta EK) materjalide kohta koostatakse akt (lisa nr. 4), milles tuleb ära näidata selle koostamise kuupäev, dokumente hävitamiseks eraldanud komisjoni koosseis, eraldatud toimikute pealkirjad, numbrid nomenklatuuri järgi ja muud andmed, mida komisjon peab vajalikuks akti sisse võtta.

Üheliigilised materjalid kantakse akti gruppidega ühise pealkirja all, kusjuures märgitakse ära toimikute arv ja dokumentaalsete materjalide piirdaatumid.

Niikaua kuni arhiivorgan ei ole alatisele säilitamisele kuuluvate materjalide nimestikke kinnitanud ega andnud luba vastava ajavahemiku jooksul moodustunud ülejäänud materjalide hävitamiseks, ei tohi asutus aktidesse kantud materjale hävitada.

Analoogilised aktid koostatakse ka materjalide kohta, mille säilitamistähtaeg on üle viie aasta või mille säilitamistähtaja juures esineb loetelus mäрге EK; need esitatakse asutuse juhataja poolt kinnitatult koos alatisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimestikkudega vastavale arhiivorganile.

Hävitamisele kuuluvad dokumentaalsed materjalid antakse üle «Glavvtorsörjo» või teistele sekundaarsete toorainete varumisega tegelevatele organisatsioonidele või vahetult paberivabrikule ümbertöötamiseks. Materjalid tuleb enne üleandmist pakkida ja vajaduse puhul pitseerida asutuse pitsatiga. Nende materjalide kasutamine majanduslikuks vajaduseks või andmine kooliõpilastele on keelatud.

VIII. DOKUMENTAALSETE MATERJALIDE ÜLEANDMINE RAJOONI VÕI LINNA RIIKLIKULE ARHIIVILE

Asutuse arhiivis säilitatakse üldasjaajamise dokumentaalseid materjale 5 aastat, kaadrialaseid dokumente 40 aastat. Pärast asutuses säilitamise tähtaja möödumist antakse alatiselt säilitatavad dokumentaalsed materjalid vastavale rajooni või linna riiklikule arhiivile.

Riiklikku arhiivi üleantavad dokumentaalsed materjalid ja nende nimestik peavad vastama kõigile käesolevates eeskirjades ettenähtud nõudeile.

Dokumentaalsed materjalid antakse asutuse arhiivi poolt rajooni või linna riiklikule arhiivile nimestikkude põhjal, kusjuures üleandmine vormistatakse kahes eksemplaris koostatava aktiga.

Märkus. Üldhariduslikelt koolidelt ja lasteasutustelt võetakse dokumentaalsed materjalid vastu erikorra alusel.

IX. DOKUMENTAALSETE MATERJALIDE SÄILITAMISE TINGIMUSED

Arhiivimaterjale tuleb hoida eraldi jooksva asjaajamise materjalidest. Soovitav on arhiivimaterjale hoida eraldi lukustatud ja pitseeritud ruumis. Vastava ruumi puudumisel tuleb arhiivimaterjalid paigutada lukustatud ja pitseeritud kappidesse.

Arhiiviruumi või vastava kapi võtmed peavad olema arhiivi eest vastutava isiku käes. Arhiiviruum peab olema varustatud tulekustutusvahenditega.

Ltsa nr. 1

KOOLIEELSETE LASTEASUTUSTE RAKENDUSRAAMATUTE, KIRJAVAHETUSE JA RAAMATUPIDAMISE TOIMIKUTE TÜÜPNOMENKLATUUR

I. LASTEAIAD JA -PÄEVAKODUD

Toimiku nr.	Nimetus	Säilitamistähtaeg	Märkused
1	2	3	4

1. Kõrgemalseisvate organite määrused, korraldused, otsused, käskkirjad, juhendid ja ringkirjad:

1	2	3	4
	a) antud asutuse kohta	Alatiselt	
	b) teadmiseks ja juhendumiseks saadetud	5 a. EK	
2.	Laste nimestik	Alatiselt	
3.	Pedagoogiliste nõupidamiste protokollid	Alatiselt	
4.	Juhataja käskkirjad	Alatiselt	
5.	Juhataja käskkirjade alusdokumendid	3 a.	
6.	Öppe- ja kasvatustöö plaanid	5 a. EK	Säilitatakse haridusosakonnas alatiselt
7.	Öppe- ja kasvatustöö aruanded	5 a. EK	
8.	Lastevanemate koosolekute protokollid	Alatiselt	
9.	Lastevanemate komitee koosolekute protokollid	Alatiselt	
10.	Külaliste raamat	Alatiselt	
11.	Laste meditsiinilised dokumendid	3 aastat pärast lapse lahkumist	Väljastatakse kompetentse organi nõudmisel
12.	Laste suunamiskirjad	1 aasta pärast lapse lahkumist	
13.	Lasteasutuse töö inspekteerimise aktid	Alatiselt	
14.	Inspekteerivate ametiisikute märkuste ja ettepanekute raamat	Alatiselt	
15.	Öppe- ja kasvatustöö kontrollimise raamat	5 a. EK	
16.	Tervishoiualane kirjavahetus	3 a.	
17.	Sanitaarse kontrolli raamat	3 a.	
18.	Toidu laboratoorse uurimise protokollid	3 a.	
19.	Nakkushaiguste registreerimise raamat	3 a.	
20.	Töötajate isikulise koosseisu raamat	Alatiselt	
21.	Kaadrialane kirjavahetus	3 a.	
22.	Tööraamatud	Alatiselt	Antakse tööta- jale tema lah- kumisel
23.	Raamatufondi nimestik	Alatiselt	
24.	Eelarved ja koosseisude nimestikud	5 a. EK	
25.	Raamatupidamise aastaaruanne	5 a. EK	Säilitatakse haridusosakonnas alatiselt
26.	Eelarveliste kulude raamat	Alatiselt	
27.	Raamatupidamise abiraamatud	3 a.	
28.	Raamatupidamise revideerimise aktid	Alatiselt	

1	2	3	4
29.	Põhivahendite raamat	10 a. EK	
30.	Põhivahendite inventeerimise aktid	10 a. EK	
31.	Toiduainete lao inventeerimise aktid	3 a.	
32.	Palgalehed	Alatiselt	
33.	Kuludokumendid	3 a.	
34.	Menüülehed	3 a. EK	
35.	Laste ülalpidamise tasu arvestamise raamat	3 a.	
36.	Lastevanemate palgatõendid	3 a.	
37.	Laste ülalpidamise tasu kvii- tungiraamatud	3 a.	
38.	Kirjavahetus majandus- ja fi- nantsküsimustes	3 a.	
39.	Korstnapühkimise registreeri- mise raamat	3 a.	
40.	Suuliste kaebuste ja avalduste registreerimise raamat	3 a.	
41.	Kodanike kaebuste ja avaldus- te registreerimise lauajuhend	5 a.	
42.	Kaebused ja avaldused	5 a.	
43.	Sissetulnud kirjade registreeri- mise raamat	3 a.	
44.	Väljaläinud kirjade registreeri- mise raamat	3 a.	

II. KOOLIEELSETE LASTEKODUD

Toimi- ku nr.	Nimetus	Säilitamis- tähtaeg	Märkused
1	2	3	4
1.	Kõrgemalseisvate organite mää- rused, korraldused, otsused, käskkirjad, juhendid ja ring- kirjad:		
	a) antud asutuse kohta	Alatiselt	
	b) teadmiseks ja juhendumiseks saadetud	5 a. EK	
2.	Laste nimestik	Alatiselt	
3.	Laste liikumispäevik	3 a.	
4.	Laste kartoteek	Alatiselt	
5.	Majaraamat	Alatiselt	

1	2	3	4
6. Pedagoogiliste nõupidamiste protokollid		Alatiselt	
7. Kroonikaraamat		Alatiselt	
8. Direktori käskkirjad		Alatiselt	
9. Direktori käskkirjade alusdokumendid		3 a.	
10. Laste isiklikud toimikud		3 aastat pärast lapse lahkumist	Väljastatakse kompetentse organi nõudmisel
11. Laste meditsiinilised dokumendid		3 aastat pärast lapse lahkumist	Väljastatakse kompetentse organi nõudmisel
12. Õppe- ja kasvatustöö plaanid		5 a. EK	Säilitatakse haridusosakonnas alatiselt
13. Õppe- ja kasvatustöö aruanded		5 a. EK	
14. Külaliste raamat		Alatiselt	
15. Hooldusnõukogu koosolekute protokollid		Alatiselt	
16. Lastekodu töö inspekteerimise aktid		Alatiselt	
17. Inspekteerivate ametiisikute märkuste ja ettepanekute raamat		Alatiselt	
18. Õppe- ja kasvatustöö kontrollimise raamat		5 a. EK	
19. Sanitaarse kontrolli raamat		3 a.	
20. Toidu laboratoorse uurimise protokollid		3 a.	
21. Nakkushaiguste registreerimise raamat		3 a.	
22. Tervishoiualane kirjavahetus		3 a.	
23. Kasvandike kaalumise raamat		3 a.	
24. Kirjavahetus kasvandike kohta		5 a. EK	
25. Töötajate isikulise koosseisu raamat		Alatiselt	
26. Kaadrialane kirjavahetus		3 a.	
27. Tööraamatud		Alatiselt	Antakse töötajale tema lahkumisel
28. Raamatufondi nimestik		Alatiselt	
29. Lastekodu passid		Alatiselt	
30. Eelarved ja koosseisude nimestikud		5 a. EK	Säilitatakse haridusosakonnas alatiselt
31. Raamatupidamise aastaaruanded		5 a. EK	
32. Eelarveliste kulude raamat		Alatiselt	
33. Raamatupidamise abiraamatud		3 a.	
34. Raamatupidamise revideerimise aktid		Alatiselt	

1	2	3	4
35.	Põhivahendite raamat	10 a.	EK
36.	Põhivahendite inventeerimise aktid	10 a.	EK
37.	Toiduainete laos inventeerimise aktid	3 a.	
38.	Palgalehed	Alatiselt	
39.	Kuludokumendid	3 a.	
40.	Menüülehed	3 a.	EK
41.	Kirjavahetus majandus- ja finantsküsimustes	3 a.	
42.	Korstnapühkimise registreerimise raamat	3 a.	
43.	Suuliste kaebuste ja avalduste registreerimise raamat	3 a.	
44.	Kodanike kaebuste ja avalduste registreerimise lauajuhend	5 a.	
45.	Kaebused ja avaldused	5 a.	
46.	Sissetulnud kirjade registreerimise raamat	3 a.	
47.	Väljaläinud kirjade registreerimise raamat	3 a.	

Lisa nr. 2

(Asutuse nimetus)

Fond nr. _____

Nimestik nr. _____

Säilitusüksuse nr. _____
(nimestiku järgi)

Nr. _____

(asjaajamise number nomenklatuuri järgi)

(säilitusüksuse pealkiri)

Alustatud _____ 19 a.

Lõpetatud _____ 19 a.

_____ lehel

Säilitada _____ aastat (loetelu kateegooria nr. _____)

Jrk. nr.	Asjaajamise nr.	Säilitus- üksuse pealkiri	Piirdatumid	Lehtede arv	Säilitamistäht- aeg ja loetelu kategorooria nr.	Märkused
12.		Õppe- ja kasvatustöö planeet				
13.		Õppe- ja kasvatustöö aruanded				
14.		Kooli töö raamat				
15.		Hiljuti lõpetatud praktika				
16.		Lõpetuse- ja kõne				
17.		Isikuarvud sünni, surma ja abieluaktide rea- list				
18.		Õppe- ja kasvatustöö kontrolli misseadised				
19.		Sõltumata kontrolli raamat				
20.		Töö- ja laboratooriumi uurimise jor- naalid				
21.		Õppe- ja kasvatustöö registreerimise raamat				
22.		Tervatöötajate kirjavahetus				
23.		Kooli- ja kooliõpetajate raamat				
24.		Kirjavahetus koolivandide kohta				
25.		Õpetajate koolivandide raamat				
26.		Kooliõpetajate kirjavahetus				
27.		Õpetajate				
28.		Kooliõpetajate kirjavahetus				
29.		Lastele kuuluva				
30.		Eel- ja koolivandide raamat				
31.		Kooliõpetajate kirjavahetus				
32.		Kooliõpetajate kirjavahetus				
33.		Kooliõpetajate kirjavahetus				
34.		Kooliõpetajate kirjavahetus				

Kinnitatud

Nõus

(Arhiiviorgani nimetus)

(Asutuse juhataja või tema
asetäitja allkiri)

Ekspertiisi kontrollkomisjon

protokoll nr. _____ 19 a.

_____ 19 a.

(Asutuse-fondimoodustaja nimetus)

**SÄILITAMISELE MITTEKUULUVATE DOKUMENTAALSETE
MATERJALIDE ERALDAMISE AKT NR. _____**

Koostatud _____ 19 a.

Käskkirja _____ 19 a. nr. _____ alusel

moodustatud _____ ekspertiisi-
(asutuse nimetus)komisjon koosseisus esimees _____
(ametikoht, perekonnanimi, eesnime algustäht)ja liikmed _____
(kõigi liikmete ametikohad ja nimed)juhindudes _____ loetelust,
(loetelu nimetus)eraldas järgmised _____ tõttu säilitamisele
(näidata motiivid)

mittekuuluvad materjalid:

Jrk. nr.	Aastad	Nim. nr.	Säilitusüksuste pealkirjad ja numbrid nimestiku järgi	Seletused	Säilitus- üksuste hulk	Loetelu jrk. nr.	Arhiivi- organi märkused

Kokku _____ säilitusüksust.
(numbrite ja sõnadega)

 (Säilitamisele jäetud materjalide koostis ja hulk)

Materjale eraldasid (ametinimetused, allkirjad)

Ekspertiisikomisjoni esimees _____

(ametinimetus, allkiri)

Komisjoni liikmed _____

(ametinimetused, allkirjad)

JUHEND KOOLIEELSETE LASTEASUTUSTE RAKENDUSRAAMATUTE JA TOIMIKUTE PIDAMISE KOHTA

Kooskõlastatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Valitsusega ja kinnitatud Eesti NSV haridusministri poolt
5. aprillil 1963. a.

I. ÜLDEESKIRJAD

1. Igas koolieelses lasteasutuses peetakse rakendusraamatuid ja toimikuid, mis on ette nähtud vastavas tüüpnotenklatuuris.

Peale nende on lasteasutusel lubatud vajaduse puhul pidada veel teisi abiraamatuid ja toimikuid.

2. Kõigi rakendusraamatute leheküljed peavad olema nummerdatud. Raamatu viimasele leheküljele tehakse enne raamatu kasutuselevõttu märkus lehekülgede arvu kohta, mis tõestatakse lasteasutuse juhataja poolt allkirja ja pitsoriga.

3. Rakendusraamatu esilehele märgitakse lasteasutuse ja raamatu nimetus ning alustamise ja lõpetamise kuupäev. Samad andmed kantakse ka raamatu kaanel olevale sildile.

4. Rakendusraamatud ja toimikud hoitakse lasteasutuse kantseleis lukustatavas kapis või sahtlis; nende säilitamise ja korraliku pidamise eest vastutab lasteasutuse juhataja.

Lasteasutuse dokumentatsioon antakse asutuse juhataja vahetuse puhul üle sellekohase akti alusel.

5. Rakendusraamatuisse kantakse kõik nõutavad andmed vastavalt lahtrite pealkirjale. Raamatuis, mida peetakse aastast aastasse, märgitakse iga õppeaasta (kalendriaasta) algul uuele leheküljele õppeaasta (kalendriaasta) number ja jätkatakse seejärel raamatu pidamist.

Sissekanded rakendusraamatuisse tehakse tindiga, selgesti loetava käekirjaga.

Õppe-kasvatustöölaseid rakendusraamatuid ja toimikuid peetakse õppeaastate (1. septembrist kuni 31. augustini), teisi kalendriaastate (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini) järgi.

6. Sissetulnud kirjad ja dokumendid õmmeldakse toimikusse nende saabumise järjekorras kohe pärast täitmist. Kõigile sissetulnud kirjadele märgitakse sissetulnud kirjade registreerimise raamatu järjenumber ja kuupäev. Kiri paigutatakse pärast täitmist koos vastuse ärakirjaga vastavasse kausta.

Iga väljaminev kiri peab kandma väljaläinud kirjade registreerimise raamatu järjenumbrit ja väljastamise kuupäeva ning lasteasutuse juhataja või tema kohusetäitja allkirja.

II. LASTEAIAD JA -PÄEVAKODUD

7. Tüüpnumenklatuuris ettenähtud toimik nr. 1 jaotub kahte kausta (nr. 1-a ja 1-b). Kausta nr. 1-a paigutatakse kõik antud asutust puudutavad määrused, korraldused, käskkirjad jms., kausta nr. 1-b aga üldised määrused, korraldused, käskkirjad jms., mis on asutusele saadetud teadmiseks ja juhendumiseks. Dokumendid asetatakse kausta saabumise järjekorras. Nende sisu tehakse vastavaile töötajatele teatavaks allkirja vastu. Ajalehes ilmunud määrused, juhendid jms., mis puudutavad koolieelset kasvatust, paigutatakse kausta väljalõigetena, millele märgitakse ajalehe nimetus, kuupäev ja number.

8. Laste nimestikku peetakse lasteasutuse juhataja poolt.

Nimestik koostatakse iga õppeaasta algul järgmiste andmetega: lapse perekonna-, ees- ja isanimi, sünniaasta, rahvus, vanemate töökoht ja tööala, kodune aadress, lapse lasteasutusse saabumise aeg, millal lahkus ja kuhu. Lapsed kantakse nimestikku tähestikulises järjekorras. Õppeaasta kestel vastuvõetud lapsed kantakse nimestiku lõppu kolme päeva jooksul pärast lapse vastuvõtmist lasteasutusse. Lapse ajutise lahkumise puhul (haigus, vanemate puhkus jne.) jäetakse ta nimestikku.

9. Pedagoogiliste nõupidamiste protokollides peab olema märgitud protokollil järjenumber, koosoleku toimumise aeg, koosolekust osavõtjad, päevakord, arutatavate küsimuste lühike, kuid selge ja ammendav sisu, sõnavõttud ja konkreetne otsus antud küsimuse kohta. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

10. Lasteasutuse juhataja käskkirjade raamat on juhataja isiklikul hoiul. Käskkirjaga vormistatakse majandusjuhataja ja teenindava personali töölevõtmine ning töölt vallandamine, pedagoogiliste ja meditsiinitöötajate koormuse määramine, töötajate ergutamine ja distsiplinaar-karistuse määramine, töötajate puhkusele lubamine jne.

Kõik käskkirjad peavad kandma järjenumbrit ja väljaandmise kuupäeva. Vastavad käskkirjad tehakse asjaosalistele teatavaks allkirja vastu.

11. Juhataja käskkirjade alusdokumentide toimikusse paigutatakse kõik avaldused, ettekanded ja muud dokumendid, mille alusel käskkirja välja antakse. Dokumendile märgitakse käskkirja number ja väljaandmise kuupäev.

12. Toimikusse nr. 6 paigutatakse õppeaastaks koostatud õppe- ja kasvatustöö plaanid ning muu kirjavahetus, mis käsitleb õppe- ja kasvatustöö planeerimist.

13. Toimikusse nr. 7 koondatakse kasvatajate aruanded õppe- ja kasvatustöö kohta, lasteasutuse töö aastaaruanded ning muu sellealane kirjavahetus. Samuti paigutatakse mainitud toimikusse haridusosakonnale esitatavad ühekordsed ülevaated õppe- ja kasvatustöö olukorrast, vas-

tavasulised statistilised aruanded jms.

14. Lastevanemate koosolekute ja lastevanemate komitee koosolekute protokolliraamatusse kantakse lastevanemate üld- ja rühmakoosolekud ning komitee koosolekud protokollide pidamiseks ettenähtud reeglite kohaselt.

15. Külaliste raamatusse märgivad lasteasutust külastanud isikud oma arvamuse ja ettepanekud, varustades sissekande kuupäeva ja allkirjaga.

16. Laste meditsiiniliste dokumentide toimikud seab sisse ja hoiab korras lasteasutuse meditsiiniõde.

17. Inspekteerivate ametiisikute märkuste ja ettepanekute raamatusse märgivad lasteasutust inspekteerivad ametiisikud, kes ei koosta akti, omakäeliselt visiteerimise kuupäeva, arvamused, tähelepanekud ja ettepanekud lasteasutuse majandusküsimuste, meditsiinilise teenindamise ja kasvatustöö kohta, ametinimetuse ja allkirja.

18. Õppe- ja kasvatustöö kontrollimise raamatut peetakse lasteasutuse juhataja poolt. Sellesse märgitakse iga kontrollitud töölõigu kohta järgmised andmed: kontrollimise kuupäev, rühm, kasvataja nimi, kontrollitud töölõigu analüüs, ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks. Sissekanded raamatusse tehakse kohe pärast kontrollimist. Kontrollimise tulemused tehakse viibimata teatavaks asjaomasele kasvatajale, kes annab ettepanekute teadmiseks ja täitmiseks võtmise kohta raamatusse oma allkirja.

19. Sanitaarse kontrolli raamatut, toidu laboratoorse uurimise protokolle ja nakkushaiguste registreerimise raamatut peetakse vastavalt sanitaar-epidemioloogilise jaama nõuetele.

20. Igas lasteasutuses peetakse töötajate isikulise koosseisu raamatut, millesse kantakse andmed kõigi lasteasutuse töötajate kohta. Sissekanded raamatusse tehakse töötaja poolt esitatavate dokumentide alusel, märkides nende väljaandmise kuupäeva ja dokumendi numbrit.

21. Tööraamatuid ja raamatufondi nimestikke peetakse vastavate juhendite kohaselt.

22. Arvepidamisraamatuid ja majandus-finantsalaseid toimikuid (toimikud nr. 24—38) peetakse vastavalt raamatupidamise eeskirjadele.

23. Korstnapühkimise registreerimise raamatut peetakse vabas vormis. Iga sissekanne tehtud töö kohta peab olema varustatud järjenumbriga, kuupäeva ja allkirjaga.

24. Suuliste kaebuste ja avalduste registreerimise raamatut ning kodanike kaebuste ja avalduste registreerimise lauajuhendit peetakse kooskõlas «Juhendiga kodanike kaebuste ja avalduste läbivaatamise korra kohta Eesti NSV asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes», mis on kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega 27. augustist 1958. a. nr. 320 «Kodanike kaebuste ja avalduste läbivaatamise töö parandamisest» (ENSV T. 1958, 12, 184).

25. Sissetulnud ja väljaläinud kirjade registreerimise raamatusse märgitakse järjenumbriga, kirja saabumise või väljastamise kuupäev, kellelt kiri saabunud või kellele saadetakse, kirja lühike sisu, selle toimiku number, kuhu kiri paigutatakse.

III. KOOLIEELSETE LASTEKODUD

26. Tüüpnumenklatuuris ettenähtud toimik nr. 1 jaotub kahte kausta (nr. 1-a ja 1-b). Kausta nr. 1-a paigutatakse kõik antud asutust puudu-

tavad määrused, korraldused, käskkirjad jms., kausta nr. 1-b aga üldised määrused, korraldused, käskkirjad jms., mis on asutusele saadetud teadmiseks ja juhendumiseks. Dokumendid asetatakse kausta saabumise järjekorras, nende sisu tehakse vastavaile töötajale teatavaks allkirja vastu. Ajalehes ilmunud määrused, juhendid jms., mis puudutavad koolieelset kasvatust, paigutatakse kausta väljalõigetena, millele märgitakse ajalehe nimetus, kuupäev ja number.

27. Laste nimestikku peetakse lastekodu direktori poolt.

Nimestikku märgitakse järgmised andmed: lapse perekonna-, ees- ja isanimi, sünniaasta, sünnikoht, rahvus, andmed vanemate, hooldajate või sugulaste kohta, nende aadressid, lapse lastekodusse saabumise aeg, koht, kus laps varem elas, vastuvõtmise alus, millal lastekodust lahkus ja kuhu, lastekodust väljasuunamise alus. Lapse ajutise lahkumise puhul jäetakse ta nimestikku.

28. Laste liikumispäevikut peetakse lastekodu direktori poolt.

Liikumispäevikusse märgitakse lastekodusse juurdetulnud või sealt lahkunud lapse perekonna-, ees- ja isanimi ning tema registreerimise number laste nimestikust. Seejärel tehakse üldkokkuvõtte laste arvu kohta ning märgitakse tütarlapsed ja poeglapsed arvuliselt eraldi.

29. Laste kartoteegi koostab tähestikulises järjekorras ja hoiab korras lastekodu direktor.

Kartoteegikaardile märgitakse lapse perekonna-, ees- ja isanimi, sünniaeg, rahvus, andmed vanemate kohta, lapse lastekodusse saabumise, aeg, millal välja suunati ja kuhu.

30. Kõik lastekodu kasvandikud peavad olema sisse registreeritud lastekodu majaraamatusse. Seda teeb lastekodu direktor või majandusjuhataja miilitsaosakonna kaudu.

31. Pedagoogiliste nõupidamiste protokollides peab olema märgitud protokollil järjenumbr, koosoleku toimumise aeg, koosolekust osavõtjad, päevakord, arutatavate küsimuste lühike, kuid selge ja ammendav sisu, sõnavõttud ja konkreetne otsus antud küsimuse kohta. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.

32. Sissekanded kroonikaraamatusse teeb lastekodu direktor või tema poolt volitatud isik iga õppeaasta lõpul. Kroonika peab andma ülevaate kõikidest lastekodu tähtsamatest sündmustest, nagu lastekodu asutamine, reorganiseerimine, lastekodu hoonete ehitamine, õppe- ja kasvatus- töö korraldamine ning selle tulemused jne. Sissekanded kroonikaraamatusse tehakse vabas kirjeldavas vormis. Kroonika fotomaterjal säilitatakse eri lisana; kroonikaraamatusse endasse pilte ei kleebita.

Lastekodu likvideerimisel antakse kroonikaraamat üle riiklikku arhiivi.

33. Lastekodu direktori käskkirja e raamat on direktori isiklikul hoiul.

Käskkirjaga vormistatakse majandusjuhataja ja teenindava personali töölevõtmine ning töölt vallandamine, pedagoogiliste ja meditsiinitöötajate koormuse määramine, töötajate virgutamine ja distsiplinaarkaristuste määramine, töötajate puhkusele lubamine jne.

Kõik käskkirjad peavad kandma järjenumbrit ja väljaandmise kuupäeva. Vastavad käskkirjad tehakse asjaosalistele teatavaks allkirja vastu.

34. Direktori käskkirjade alusdokumentide toimikusse paigutatakse kõik avaldused, ettekanded ja muud dokumendid, mille alusel käskkiri välja antakse. Dokumendile märgitakse käskkirja number ja väljaandmise kuupäev.

35. Kasvandiku isiklikku toimikusse paigutatakse tema suunamisleht, dokumendid ja tõendid kasvandiku kohta, lapse vanema või omakstega peetud kirjavahetus. Laste isiklikud toimikud seab sisse ja hoiab korras lastekodu direktor või tema poolt määratud isik.

36. Laste meditsiiniliste dokumentide toimikud seab sisse ja hoiab korras lastekodu meditsiiniõde.

37. Toimikusse nr. 12 paigutatakse õppeaastaks koostatud õppe- ja kasvatustöö plaanid ning muu kirjavahetus, mis käsitleb õppe- ja kasvatustöö planeerimist.

38. Toimikusse nr. 13 koondatakse kasvatajate aruanded õppe- ja kasvatustöö kohta, lastekodu töö aastaaruanded ning muu sellealane kirjavahetus. Samuti paigutatakse mainitud toimikusse haridusosakonnale esitatavad ühekordsed ülevaated õppe- ja kasvatustöö olukorrast, vastavasisulised statistilised aruanded jms.

39. Külaliste raamatusse märgivad lastekodu külasthanud isikud oma arvamuse ja ettepanekud, varustades sissekande kuupäeva ja allkirjaga.

40. Hooldusnõukogu koosolekute protokollide suhtes kehtivad samad nõuded mis pedagoogiliste nõupidamiste protokollide kohta.

41. Inspekteerivate ametiisikute märkuste ja ettepanekute raamatusse märgivad lastekodu inspekteerivad ametiisikud, kes ei koosta akti, omakäeliselt visiteerimise kuupäeva, arvamused, tähelepanekud, soovivad ja ettepanekud lastekodu majandusküsimuste, meditsiinilise teenindamise ja kasvatustöö kohta, ametinimetuse ja allkirja.

42. Õppe- ja kasvatustöö kontrollimise raamatut peetakse lastekodu direktori poolt. Sellesse märgitakse iga kontrollitud töölõigu kohta järgmised andmed: kontrollimise kuupäev, rühm, kasvataja nimi, kontrollitud töölõigu analüüs, ettepanekud puuduste kõrvaldamiseks. Sissekanded raamatusse tehakse kohe pärast kontrollimist. Kontrollimise tulemused tehakse viibimata teatavaks asjaomasele kasvatajale, kes annab ettepanekute teadmiseks ja täitmiseks võtmise kohta raamatusse oma allkirja.

43. Sanitaarse kontrolli raamatut, toidu laboratoorse uurimise protokolle ja nakkushaiguste registreerimise raamatut peetakse vastavalt sanitaar-epidemioloogilise jaama nõuetele.

44. Kasvandike kaalumise raamatusse märgitakse lapse nimi, vanus ja kaalumise tulemused pidevalt lastekodus viibitud aja jooksul. Nimeetatud raamatu seab sisse ja hoiab korras lastekodu meditsiiniõde.

45. Kausta nr. 24 paigutatakse kirjavahetus otsitavate laste kohta.

46. Töötajate isikulise koosseisu raamatusse kantakse andmed kõigi lastekodu töötajate kohta. Sissekanded tehakse töötaja poolt esitatavate dokumentide põhjal, märkides nende väljaandja, väljaandmise kuupäeva ja dokumendi numbri.

47. Tööraamatuid, raamatufondi nimestikku ja lastekodu passe peetakse vastavate juhendite kohaselt.

48. Arvepidamisraamatuid ja majandus-finantsalaseid toimikuid peetakse vastavalt raamatupidamise eeskirjadele.

49. Korstnapühkimise registreerimise raamatut peetakse vabas vormis. Iga sissekanne tehtud töö kohta peab olema varustatud järjenumbri, kuupäeva ja allkirjaga.

50. Suuliste kaebuste ja avalduste registreerimise raamatut ning kodanike kaebuste ja avalduste registreerimise lauajuhendit peetakse kooskõlas «Juhendiga kodanike kaebuste ja avalduste läbivaatamise kohta Eesti NSV asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes», mis on kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega 27. augustist 1958. a. nr. 320 «Kodanike kaebuste ja avalduste läbivaatamise töö parandamisest» (ENSV T 1958, 12, 184).

51. Sissetulnud ja väljaläinud kirjade registreerimise raamatusse märgitakse järjenumber, kirja saabumise või väljastamise kuupäev, kellelt kiri saabunud või kellele saadetakse, kirja lühike sisu, selle toimiku number, kuhu kiri paigutatakse.

EESTI NSV HARIDUSMINISTEERIUMI SÜSTEEMI ASUTUSTE JA ETTEVÕTETE TÖÖTAJATELE ERIRIIETUSE, ERIJALATSITE JA KAITSEVAHENDITE TASUTA VÄLJAANDMISE NORMIDE KINNITAMISEST

Eesti NSV haridusministri käskkiri 11. novembrist 1963. a.
nr. 139

1. Kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega 11. juunist 1959. a. «Töölisele ja teenistujatele eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite tasuta väljaandmise normidest»¹ kinnitan Eesti NSV Haridusministeeriumi süsteemi asutuste ja ettevõtete töötajatele eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite tasuta väljaandmise normid vastavalt lisale.

Nimetatud normid on välja töötatud kõrgemate õppeasutuste ja Vene NFSV haridusala töötajate eririietuse tüüpnormide alusel, mis on kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee ning Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu presiidiumi määrusega 26. veebruarist 1960. a. nr. 78/6.

2. Haridusosakondade ja Haridusministeeriumi süsteemi asutuste ning ettevõtete juhatajatel:

- anda vastavatele töötajatele tasuta välja eririietust, erijalatsid ja kaitsevahendeid vastavalt kinnitatud normidele;
- määrata kindlaks töötajatele eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite väljaandmise, arvestamise, hoidmise, pe-

¹ «Ametiühingutöötaja käsiraamat», ERK, Tallinn, 1963, lk. 354.

semise ja remondi kord täpses vastavuses «Eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite väljaandmise, hoidmise ja kasutamise juhendiga», mis on kinnitatud Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu 22. aprilli 1960. a. otsusega ning NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palkaküsimuste Komitee 11. juuni 1960. a. määrusega nr. 786;

- c) koostada graafik eririietuse ja erijalatsite individuaalse väljaandmise kohta, ära märkides väljaandmise kuu-päeva ja kandmise kestuse. Õigeaegselt bilansist maha kanda eririietus ja erijalatsid, mis on seoses kandmise tähtaja möödumisega muutunud kandmiskõlbmatuks. Eririietuse ja erijalatsite, mis on kõlblikud edaspidiseks kasutamiseks, kandmise tähtaega pikendada kooskõlas eelmainitud juhendiga;
- d) tutvustada kõiki töötajaid eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite tasuta väljaandmise normidega ning «Eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite väljaandmise, hoidmise ja kasutamise juhendiga».

EESTI NSV HARIDUSMINISTEERIUMI SÜSTEEMI ASUTUSTE JA ETTEVÖTETE TÖÖTAJATELE ERIRIIETUSE, ERIJALATSITE JA KAITSEVAHENDITE TASUTA VÄLJAANDMISE NORMID

Kooskõlastatud Haridusala, Kõrgemate Koolide ja Teaduslike Asutuste Töötajate Ametiühingu Eesti Vabariikliku Komiteega (presiidiumi protokoll 25. oktoobrist 1963. a.) ning kinnitatud Eesti NSV haridusministri käskkirjaga 11. novembrist 1963. a. nr. 139

Jrk. nr.	Kutseala või ameti-nimetus	Eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite nimetus	Kandmise tähtaeg kuudes
1.	2	3	4
1.	Ahjüketja	Puuvillane rinnaesisega põll Kombineeritud kindad	12 3
2.	Keskküttekütja, keskküttekütja-lukksepp, operaator, tuha- ja räbutööline katlamajades, mida koetakse:		
a)	tahke mineraalkütusega käsitsi laadimisel	Puuvillane ülikond Nahksaapad	12 12

1.	2	3	4
		Kombineeritud kindad	2
		Kaitseprillid	—
b) tahke mineraalkütusega mehhaniseeritud laadimisel, puit- või vedelkütusega		Puuvillane ülikond	12
		Kombineeritud kindad	2
		Kaitseprillid	—
Märkused.			
1.	Keskküttekütja-lukksepale, kes teeb veevärgi-, sanitaar-tehnilisi või jahutustöid emulsioonidega, antakse punktides 3 ja 4 ettenähtud eriietus.		
2.	Katlamajades, kus töö toimub mitte aastaringelt, vaid ainult kütteperioodil, pikendatakse nimetatud eriietuse ja erijalatsite kandmise tähtajad kahekordseks.		
3.	Eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid, millel normides puudub kandmise tähtaeg, on ette nähtud valve jaoks ja muuks kollektiivseks kasutamiseks.		
3.	Lukksepp-veevärgitööline, lukksepp-sanitaartehnik	Villane kombinesoon Kummissaapad (märgadel tööaladel) Kombineeritud kindad välistöödel	— — 3
		Talvel täiendavalt vattkuub, vateritud püksid	30
4.	Lukksepp-korrastaja, kes teeb jahutustöid emulsioonidega	Kummeeritud põll rinnaesiga Kaitseprillid	12 —
5.	Elektrimontöör või elektrotehnik, kes remondib elektrivõrkude elektriseadmeid	Kaitsevöö Dielektrilised kindad ja kaalossid Kaitseprillid	— — —
6.	Motorist, masinist	Puuvillane kombinesoon Kombineeritud kindad	12 —
7.	Kinomehhaanik, kinotehnik	Dielektrilised kindad ja kaalossid	—
8.	Filmide töötleja	Puuvillane kittel Kummeeritud põll Kummi- või niidist kindad	12 — 2
9.	Monteerija, kinomehhaanik-monteerija	Puuvillane kittel Niidist kindad	12 —
10.	Rotaatoril töötaja	Puuvillane kittel	12
11.	Klaasi graveerija	Puuvillane kittel	12
12.	Laborant, preparaator	Puuvillane kittel Kummeeritud põll Kummikindad	12 12 —
13.	Õppemeister	Puuvillane kittel Kombineeritud labakindad Kaitseprillid	12 6 6

1.	2	3	4
14.	Assenisaator, kloreeerija	Presentülikond Kummisaapad Presentkindad Vattkuub (talvel)	12 12 3 30
15.	Varustusagent, ekspediitor	Vihmamantel	—
16.	Raamatukõitja	Puuvillane põll	12
17.	Automehhaanik, autojuht ja traktorist, kes remondib masinaid	Puuvillane kombinesoon Kombineeritud kindad Vatist ülikond (talvel)	12 3 —
18.	Autojuht köetava kabiiniga iga tüüpi veo- ja eriautodel	Puuvillane kombinesoon Kombineeritud kahe sõrme- ga labakindad	12 3
19.	Autojuht mitteköetava ka- biiniga iga tüüpi veo- ja eri- autodel	Talvel linnalähedastel sõitu- del pikkusega üle 50 km täiendavalt vattkuub ja vattpüksid	—
20.	Autobussijuht	Puuvillased kindad	6
21.	Sõiduauto juht, sanitaarbus- si juht	Puuvillased kindad	6
22.	Kabiinita või mitteköetava kabiiniga traktori, kauba- motorolleri juht (masinist)	Puuvillane kombinesoon Kombineeritud kahe sõrme- ga kindad Talvel välistöödel täienda- valt vattkuub ja vattpük- sid	12 6 30
23.	Köetava kabiiniga traktori juht (masinist)	Puuvillane kombinesoon Kombineeritud kahe sõrme- ga kindad	12 6
24.	Riidehoidja, lüpsja, vasika- talitaja, öövalve	Puuvillane kittel Puuvillane pearätt	12 12
25.	Koristaja	Puuvillane kittel Kummikindad ja -kalossid (põrandate ja sanitaarsõl- mede pesemisel)	12 —
26.	Väliskäskjalg	Vihmamantel	36
27.	Kojamees-valvur, majahoid- ja	Puuvillane põll Kombineeritud kindad Talvel täiendavalt välisval- vuritele poolkasukas, vil- did, püksid	— 2 —
28.	Pesupesija	Puuvillane kittel, pearätt Kummeeritud põll rinnaesi- sega, kalossid, kummisaa- pad	12 12
29.	Aednik, tööline puuviljakul- tuuridega töötamisel	Veekindel põll Kombineeritud kindad Puuvillased käisekaitsed	12 3 12

1.	2	3	4
30. Mesinik		Puuvillane kittel Kaitsevõrk	24 —
31. Laadija		Kombineeritud labakindad, seljakaitseid, õlakaitseid, vihmamantel	—
32. Tööline ja brigadir, kes pidevalt töötab karjaaias ja sigalas		Puuvillane kittel, kummi- saapad	12
33. Hobusemees, tallimees		Vihmamantel Puuvillane põll Kombineeritud kindad	— 12 3
34. Laohoidja		Kummeeritud rinnaesisega põll Kombineeritud kindad Kombineeritud kittel	6 3 12
35. Koolieelsete lasteasutuste, sanatoorsete metsakoolide ja sanatoorsete internaatkoolide töötajad		Puuvillane kittel Pearätt või barett	12 12
36. Töölised, kes töötavad põllumajandusmasinateel		Kombineeritud kindad Kaitseprillid	12 —
37. Kasvuhoone tööline		Puuvillane põll	12
38. Linnufarmi tööline ja brigadir		Puuvillane kittel	12
39. Karjane		Presendist vihmamantel	—
40. Raamatukoguhoidja, raamatukogu teaduslik töötaja, bibliograaf, arhivaar		Puuvillane kittel	12
41. Vabatahtlik tuletõrjuja		Presentülikond Presentkindad Kirsasaapad, kiiver, kaitsevöö	— 6 —
42. Kokk, koka-abi, nõudepesija, köögitööline		Puuvillane kittel Pearätt või mütsike Rinnaesisega kummipõll Puuvillane põll Kingad Nõudepesijale täiendavalt kalossid ja kummikindad	12 4 12 12 12 12
43. Haridusosakonna inspektor		Talvistel väljasõitudel: poolkasukas, karusnahkne müts, vildid, kindad	—

ERIRIETUSE, ERIJALATSITE JA KAITSEVAHENDITE VÄLJAANDMISE, HOIDMISE JA KASUTAMISE JUHEND

Kooskõlastatud NSV Liidu Riikliku Plaanikomiteega ja kinnitatud Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukogu 22. aprilli 1960. a. otsusega ning NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee 11. juuni 1960. a. määrusega nr. 786

1. Eririietust, erijalatseid ja kaitsevahendeid antakse tasuta välja ainult nende kutsealade töölistele ja teenistujatele, kus on eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite väljaandmine ette nähtud tööstusharu normidega. Viimased kehtestatakse liiduvabariikide ministrite nõukogude ja NSV Liidu ministriteeriumide ning ametkondade poolt kooskõlas NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrusega 11. juunist 1959. a. nr. 629.

2. Tööstusharu normidega ettenähtud kutse- ja tootmisalade töölistele ning teenistujaile antakse eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid välja sõltumata ettevõtte profiilist ning ametkondlikust alluvusest.

3. Administratsioon on kohustatud töölistele ja teenistujatele välja andma eririietust, erijalatseid ja kaitsevahendeid ranges vastavuses kehtivate normidega ning kasutamise (kandmise) tähtaegadega.

4. Muudatusi ja täiendusi kehtivates tööstusharu normides eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite väljaandmise kohta seoses kohalike tootmisalade ning kliimaatiliste tingimustega teevad ainult liiduvabariikide ministrite nõukogud ja NSV Liidu ministriteeriumid ning ametkonnad kooskõlastatult NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komiteega ning Üleliidulise Ametiühingute Kesknõukoguga.

5. Ettevõtete juhatajad võivad üksikjuhtudel seoses tootmise iseärasustega ja kooskõlastatult ametiühingu käitis- või kohaliku komiteega ning ametiühingu tehnilise inspektoriga asendada puuvillast kombineeritud ülikonda puuvillase ülikonnaga ja vastupidi, presentülikonda puuvillase ülikonnaga, mis on tule- või veekindlalt impregneeritud, kalevist ülikonda — puuvillase ülikonnaga, mis on tule- või happekindlalt impregneeritud, puuvillast ülikonda — puuvillase põllega. Igasugune teine üht liiki eririietuse asendamine muuga on lubatud korra järgi, mille näeb ette NSV Liidu Ministrite Nõukogu määruse 11. juunist 1959. a. nr. 629 punkt 3.

6. Töölistele ja teenistujatele väljaantav eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid loetakse ettevõtte omandiks ning kuuluvad tagastamisele töötaja vallandamise puhul, üleviimisel samas ettevõttes teisele tööle, kus eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite väljaandmist pole vastavate normidega ette nähtud, ning kandmise tähtaja lõppedes uue väljaantava eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite vastu vahetamisel.

7. On keelatud anda eririietuse ja erijalatsite asemel materjale nende valmistamiseks või raha nende ostmiseks.

Erandjuhtudel, kui normides ettenähtud eririietust ja erijalatseid pole õigeaegselt välja antud ning sellest tingitult töötajad soetasid need enesele ise, on ettevõtte (ehitusorganisatsiooni) administratsioon kohustatud katma kulutused, mida töötajad kandsid eririietuse ja erijalatsite soetamisel riiklike jaehindade järgi, ning võtma eririietuse ja erijalatsid ettevõtte inventarina arvele.

8. Töölistele väljaantav eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid peavad vastama GOST-ide ja tehniliste tingimuste nõuetele, olema täiesti korras ning mugavad kasutamiseks.

Ettevõtte administratsioon peab oma nõudelehtedes, mida ta esitab vastavatele organisatsioonidele, ette nägema ettevõtte vajaduse meeste ja naiste riietuse ning jalatsite alal eraldi suuruse, kasvu ja materjali- de ning impregneerimise liikide järgi.

Pole lubatud võtta hankijatelt vastu eririietust, erijalatsid ja kaitse- vahendeid, mis ei vasta GOST-ide, OST-ide ja tehniliste tingimuste nõuetele.

9. Iga lattu saabuva eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite partii võtab vastu administratsiooni ja ametiühinguorganisatsiooni esindajatest koosnev komisjon, kes koostab mainitud eririietuse, erijalatsite ja kaitse- vahendite kvaliteedi ning kasutamiskõlblikkuse kohta akti.

Eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid, mis on vastuvõtmisel tunnis- tatud kasutamiskõlbmatuks, tuleb hankijale tagastada ja kehtiva korra järgi esitada vastav reklamatsioon.

10. Eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid, mis saavad kesk- või tsehhi lattu, tuleb hoida eraldi kuivades ruumides isoleeritult teistest esemetest ja materjalidest ning sorteerituna liikide, suuruse ja kasvu järgi.

Kummist eririietus ja erijalatsid tuleb hoida pimedas ruumis, mille temperatuur on +5 kuni +20° C ja õhu relatiivne niiskus 50—70 prot- senti.

11. Eririietus ja erijalatsid, mis on hankijatelt vastu võetud, varustak- se veekindla värvi abil ettevõtte märgiga.

12. Eririietuse ja erijalatsite kandmise ning kaitsevahendite kasuta- mise tähtaega arvestatakse sellest päevast alates, mil nad töölistele ja teenistujatele tegelikult välja anti.

13. Ettevõtte on kohustatud asendama või remontima eririietust ja erijalatsid, mis on muutunud kasutamiskõlbmatuks enne kindlaksmää- ratud tähtaega töölisest või teenistujast mitteolenevatel põhjustel.

Sellise asendamise aluseks on vastav akt, mille koostab administrat- sioon ametiühingu käitis- või kohaliku komitee esindaja osavõtul.

14. Eririietus ja erijalatsid, mille töölisel ning teenistujad tagastavad kandmise tähtaja lõppedes, kuid mis on veel kasutamiskõlblikud, tuleb remontida ja kasutada ettenähtud korras; tarvitamiskõlbmatud esemed tuleb kasutada eksploatatsioonis oleva eririietuse ja erijalatsite remonti- miseks.

15. Kasutusel olnud eririietust, erijalatsid ja kaitsevahendeid võib teistele töölistele ja teenistujatele välja anda ainult pärast pesemist, desinfitseerimist ja remontimist. Nende kandmise tähtaja kulumisest olenevalt määrab kindlaks komisjon ametiühingu käitis- või kohaliku komitee esindajate osavõtul.

16. Kollektiivselt kasutatavat eririietust, erijalatsid ja kaitsevahendeid tuleb hoida tsehhi või jaoskonna laos ning välja anda töölistele ja teen- istujatele ainult nende tööde tegemise ajaks, mille jaoks nad on ette nähtud, või kinnistada teatavate töökohtade juurde (näiteks kasukad välisvalvele, dielektrilised kindad elektriseadmete juurde jne.), kus neid antakse ühelt vahetuselt üle teisele. Sellistel juhtudel väljastatakse eririietust, erijalatsid ja kaitsevahendeid meistrite ja teiste administ- ratiiv-tehnilise personali hulka kuuluvate isikute vastutusel.

17. Eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid antakse välja üldistel alustel kehtivate tööstusharu normide järgi individuaalsest ja brigaa- diviisilisest õppusest osavõtjaile, linna ja maa kutse-tehniliste õppe-

asutuste, keskkoolide ning kesk-eriõppeasutuste õpilastele ja kõrgema-
te õppeasutuste üliõpilastele tootmisõppuse või -praktika ajaks ning
töölisele ja teenistujatele, kes ajutiselt teevad kutsealade töid, mille
sooritamisel tuleb kasutada kehtivate tööstusharu normide järgi eririi-
tust, erijalatseid ja kaitsevahendeid, mainitud tööde tegemise ajaks.

18. Töötamise ajal on töölised ja teenistujad kohustatud kasutama
neile väljastatud eririietust, erijalatseid ja kaitsevahendeid. Ettevõtte
administratsioon on kohustatud jälgima, et töölised ja teenistujad te-
gelikult kasutaksid neile väljaantud eririietust, erijalatseid ja kaitse-
vahendeid ning mitte lubama tööle töölisi ja teenistujaid, kellel ei ole
nõutavat eririietust, erijalatseid ja kaitsevahendeid, ning neid, kellel
on defektsed, remontimata ja määrdunud eririietus ja erijalatsid või
defektsed kaitsevahendid.

19. Töölised ja teenistujad, keda varustatakse kehtivaile tööstusharu
normidele vastavate kaitsevahenditega (respiraatorid, gaasitorbikud,
šepäästjad jt.), peavad olema spetsiaalselt instrueeritud nende kasuta-
mise eeskirjade ja lihtsaimate korrasoleku proovimise viiside tundmi-
ses; nad peavad ka harjutama kõnealuste vahendite kasutamist.

20. Ettevõtte administratsioon on kohustatud tagama kaitsevahendite,
dielektriliste kalosside ja kinnaste korrasoleku regulaarset katsetamist
ja proovimist (vastavalt kindlaksmääratud tähtaegadele) ning õigeaeg-
selt asendama filtrite, klaaside ja teiste seadiste langenud kaitsevõime-
ga osad. Pärast seesuguste vahendite katsetamist tuleb neile teha märk,
mis näitab järgmise katsetamise tähtaega.

21. Normides ettenähtud soe eririietus ja erijalatsid (vateeritud üli-
kond, vateeritud kuub, vateeritud püksid, karusnahkse voodriga üli-
kond, lambanahkne kasukas, poolkasukas, vildid, kõrvik, karusnahksed
kindad jms.) väljastatakse töölisele ja teenistujatele külma aastaaja
tulekul ning tagastatakse nende poolt sooja aastaaja saabumisel ette-
võttele organiseeritud hoidmiseks kuni järgmise hooajani.

Sooja eririietuse ja erijalatsite kasutamise kestuse (talvehooaja al-
guse ja lõpu) määrab kindlaks ettevõtte administratsioon kooskõlasta-
tult ametiühingu käitis- või kohaliku komiteega kohalikke tootmis- ja
kliimaatilisi tingimusi arvesse võttes.

Soe eririietus ja erijalatsid võetakse suviseks hoidmiseks vastu selle-
kohase nimekirja järgi, et kindlustada isiklikku vastutust nende kasu-
tamise eest; pärast seda tuleb soe eririietus ja erijalatsid tagastada nen-
dele töölisele ja teenistujatele, kellelt nad hoiule võeti.

Hoiulevõetud soe eririietus ja erijalatsid tuleb desinfitseerida, hoo-
likalt puhastada mustusest ja tolmust, kuivatada, korda seada (re-
montida) ning hoidmise ajal perioodiliselt üle vaadata.

22. Töölistel ja teenistujatel on keelatud viia eririietust, erijalatseid
ja kaitsevahendeid pärast töö lõppu ettevõtte piirkonnast välja.

Töölisele ja teenistujatele väljaantud eririietuse, erijalatsite ja kaitse-
vahendite hoidmiseks on ettevõtte administratsioon kohustatud eraldi
dama sanitaarnormidele vastavad ja spetsiaalselt varustatud ruumid
(garderoobid).

Erandjuhtudel võib lubada eririietust, erijalatseid ja kaitsevahendeid
jätta tööst vabal ajal töölise ja teenistujate kätte seal, kus töötingi-
mused ei võimalda mainitud hoidmise korra kehtestamist; see peab aga
olema reservatsioonina ette nähtud töö sisekorra eeskirjades.

Vastutust eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite säilivuse eest

kannavad sel juhul töölised ja teenistujad ise.

23. Neil juhtudel, kus seda nõuavad tootmistingimused, tuleb sisse seada sanitaarnormidele vastavad ruumid eririietuse ja erijalatsite kuivatamiseks, kambrid eririietuse tolmust puhastamiseks ning seadmed eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite ohutuks tegemiseks.

24. Ettevõtetal tuleb eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite pesemist, desinfitseerimist ning remontimist korraldada ettevõtte arvel, kusjuures see peab toimuma kindlaksmääratud tähtaegadel, tootmistingimusi arvestades ja kooskõlastatult ametiühingu käitis- või kohaliku komiteega ning sanitaarjärelevalve kohalike organitega.

Pärast eririietuse pesemist seda töölistele ja teenistujatele välja anda defektsena on keelatud.

Kui eririietus määrduv või tekib vajadus seda remontida enne kindlaksmääratud tähtaega, siis tuleb eririietust pesta ja remontida enne tähtaegselt.

Töölistele ja teenistujatele väljastatud eririietust ja kaitsevahendeid pestakse ning remonditakse ettevõtte poolt kas sel ajal, mil töölised ja teenistujad ei tööta (puhkepäevadel), või ajavahemikul ühe tööpäeva (vahetuse) lõpust kuni järgmise tööpäeva (vahetuse) alguseni.

Kui normid näevad ette väljastada töölistele ja teenistujatele kaks või kolm komplekti eririietust ja erijalatsid (näiteks töödel radioaktiivsete ainetega), siis võib eririietust, erijalatsid ja kaitsevahendeid pesta, remontida ja desaktiveerida ka muul ajal, kusjuures töölistele ja teenistujatele antakse selleks ajaks välja vahetuskomplektid.

Eriiituse pesemisel, desinfitseerimisel ja remontimisel tuleb tagada riietuse kaitseomaduste säilimine.

25. Erijalatsid tuleb regulaarselt puhastada ja määrida; töölistele ja teenistujatele on vaja luua selleks vastavad tingimused (kohad jalatsite puhastamiseks, harjad, määrded jms.).

26. Tervisekahjulike ainetega (plii, selle sulamid ja ühendid, elavhõbe, etüleeritud bensiin, radioaktiivsed ained jms.) töötavate tööliste eririietust hoitakse, degaseeritakse, pestakse ja remonditakse vastavalt sanitaarjärelevalve organite juhenditele.

27. Töölise või teenistuja haigestumise puhul nakkushaigusesse tuleb tema kasutuses olnud eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid, samuti ruum, kus neid hoiti, desinfitseerida vastavalt sanitaar-epidemioloogilise jaama juhenditele.

28. Ettevõtte administratsioon on kohustatud organiseerima vajalikku kontrolli ja arvestust töölistele ning teenistujatele eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite väljaandmise üle kindlaksmääratud tähtaegadel.

Andmed eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite töölistele ja teenistujatele väljaandmise kohta tuleb märkida tööliste ja teenistujate isiklikele kaartidele, millel on kindel vorm (vt. lisa).

29. Kui eririietus, erijalatsid ja kaitsevahendid lähevad kaotsi või riknevad nende hoidmiseks ettenähtud kohtades töölistest mitteolenevatel põhjustel, siis on ettevõtte administratsioon kohustatud töölistele ja teenistujatele välja andma uue korras eririietuse, uued erijalatsid ja kaitsevahendid.

30. Töölised ja teenistujad on kohustatud hoolikalt ja ettevaatlikult kasutama neile väljastatud eririietust, erijalatsid ja kaitsevahendeid, õigeaegselt teatama ettevõtte administratsioonile eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite pesemise, kuivatamise ning remontimise vajalikkusest.

31. Töötülid seoses eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite väljastamise, kasutamise ja tagastamisega ning ettevõttele tekitatud kahju kompenseerimisega eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite kaotamise ning tahtliku või ettevaatamatu rikkumise puhul lahendatakse töötülide komisjoni poolt.

32. Vastutus tööliste ja teenistujate eririietusega, erijalatsitega ja kaitsevahenditega õigeaegse varustamise ning käesoleva juhendi täitmise eest on pandud ettevõtte (organisatsiooni) juhatajale.

33. Kontroll käesoleva juhendi täitmise üle ettevõtte (organisatsiooni) administratsiooni poolt on pandud ametiühingu käitis- ja kohalikele komiteedele.

ISIKLIK KAART TÖÖLISELE VÕI TEENISTUJALE VÄLJASTATUD ERIRIIETUSE, ERIJALATSITE JA KAITSEVAHENDITE KOHTA

(Perekonna-, ees- ja isanimi)

Tabeli number _____

Tsehh, jaoskond _____

Kutseala _____

Tööleasumise kuupäev _____

Kutseala muutmise kuupäev _____

Normide punkt, mis näeb ette eririietuse väljaandmist _____

**Töölisele või teenistujale väljastatud eririietus, erijalatsid
ja kaitsevahendid**

Jrk. nr.	Eririietuse, erijalatsite ja kaitsevahendite nimetus	Väljastatud				Tagastatud		
		Väljastamise kuupäev	Kõlblikkuse %	Kandmise kestus	Maksumus	Allkiri vastu- võtmise kohta	Tagastamise kuupäev	Kõlblikkuse %

**JUHEND TÖÖRAAMATUTE PIDAMISE KOHTA ETTEVÕTETES,
ASUTUSTES JA ORGANISATSIOONIDES**

**Kinnitatud NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palga-
küsimuste Komitee määrusega 9. juulist 1958. a. nr. 620**

1. Kooskõlas NSV Liidu Rahvakomissaride Nõukogu 1938. a. 20. detsembri määrusega nr. 1320 peetakse tööraamatuid kõigi tööliste ja teenistujate kohta, kes töötavad riiklikes ja kooperatiivsetes ettevõtetes, asutustes ning organisatsioonides üle 5 päeva, kaasa arvatud hooajalised ja ajutised töötajad.

Tööraamatuid peetakse ka mittekoosseisuliste töötajate kohta tingimusel, et nad kuuluvad riikliku sotsiaalkindlustuse alla.

Kohakaasluse alusel töötajate kohta peetakse tööraamatut ainult põhitöökohas.

2. Tööraamat on töölise või teenistuja tööstaaži iseloomustavaks põhidokumendiks.

3. Töölised ja teenistujad, kes asuvad tööle, on kohustatud ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioonile esitama oma tööraamatu.

Töölevõtmine ilma tööraamatuta ei ole lubatud.

Isikud, kes esmakordselt asuvad tööle töölisena või teenistujana, nende hulgas ka isikud, kes enne seda olid kolhooside või tööndusartellide liikmed, on kohustatud administratsioonile esitama oma viimase tegevusala kohta tõendi, mille on välja andnud isiku elukoha järgne maja-

valitsus, küla- või alevinõukogu, tänavakomitee (tänavakomitee poolt väljaantud lõendid tõestab rajooni täitevkomitee); Nõukogude armeest demobiliseeritud on kohustatud administratsioonile esitama sõjaväepileti.

4. Tööraamatute ebaseadusliku kasutamise, teistele isikutele edasiandmise või võltsimise eest kannavad süüdlased kriminaalvastutust.

I. TÖÖRAAMATU TÄITMINE

a) Üldeskirjad

5. Sissekanded tööraamatusse tehakse selles keeles, milles toimub antud ettevõtte, asutuse või organisatsiooni asjaajamine.

Kui asjaajamine toimub liidu- või autonoomse vabariigi keeles, täidetakse tööraamat üheaegselt ka vene keeles.

6. Tööraamat täidetakse töötaja juuresolekul hiljemalt 5 päeva jookul tema töölevõtmisest arvates.

Edaspidi on töötajal õigus tutvuda tema tööraamatusse tehtavate sissekannetega.

7. Tööliste ja teenistujate tööraamatutesse kantakse järgmised andmed:

- a) perekonna-, ees- ja isanimi;
- b) sünniaasta;
- c) haridus;
- d) elukutse;
- e) andmed töötamise kohta;
- f) andmed ergutuste ja autasude kohta.

8. Kõik tööraamatu sissekanded peavad olema täpsed ning neid tehakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni poolt töötaja töölevõtmise, üleviimise ja töölt vallandamise, samuti ergutuste ja autasude määramise käskkirja või korralduse väljaandmisel. Tööraamatu omanikku tuleb tutvustada tehtud sissekande sisuga.

Sissekanded tööraamatusse peavad olema tehtud korralikult, tindiga.

9. Tööraamatu sissekandeid töötaja perekonna-, ees- ja isanime, hariduse ning elukutse kohta muudab administratsioon dokumentide alusel ja neile viitamisega (abielutunnistus, perekonnaseisuorgani õiendid, dokumendid hariduse kohta jm.), kusjuures need peavad olema tõestatud ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja või tema poolt spetsiaalselt volitatud isiku allkirjaga ning ettevõtte, asutuse, organisatsiooni või kaadriosakonna pitseriga.

Parandusi sissekannetes töötamise aja ja täidetava töö iseloomu või ametikoha kohta, vallandamise põhjuste ning muude tööalaste andmete kohta võib teha ainult see ettevõtte, asutuse või organisatsiooni, kus tehti ebaõige või ebatäpne sissekanne.

Nimetatud parandused peavad olema täielikus vastavuses käskkirja või korralduse originaaliga, vastuvõtu- või vallandamislehega, nende kaotamise puhul aga mõne muu antud ettevõtte (asutuse) dokumendiga, mis tõendab töötamist teatud kutsealal või ametikohal, ning kinnita-

takse eeltoodud korras. Tunnistajate seletused ei saa olla aluseks paranduste tegemisel varem tehtud sissekannetes. ¹

10. Vastutus tööraamatute õige pidamise eest pannakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhatajale.

Vahetult vastutab tööraamatute õige ja õigeaegse täitmise, hoidmise, arvestamise ja töötajale väljaandmise eest kas kaadriosakonna juhataja või ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja käskkirjaga selleks spetsiaalselt määratud isik.

b) Töötaja kohta käivate üldandmete sissekandmine tööraamatusse

11. Tööraamatu esimesele leheküljele kantakse üldandmed selle valdaja kohta.

Perekonna-, ees- ja isanimi (täielikult, lühendamata või ees- ja isanime initsiaalidega asendamata) ning sünniaasta kantakse sisse passi või sünnitunnistuse alusel.

Kesk- ja kõrgem haridus märgitakse üksnes dokumentide (tõendi, tunnistuse, diplomi) alusel; algharidust võib märkida ka töölise või teenistuja ütluse järgi.

Kui töötajal on lõpetamata kesk- või kõrgem haridus, siis lahtris «Haridus» kriipsutatakse alla sõna «keskharidus» või «kõrgem haridus» ning üles kirjutatakse sõna «Lõpetamata». Sissekandeid lõpetamata kesk- või kõrgema hariduse kohta võib teha samuti ainult vastava dokumendi (üliõpilaspileti, tõendi, õpinguraamatu jms.) alusel.

Elukutse märgitakse kas haridust tõendavate dokumentide alusel või töölise või teenistuja ütluse järgi.

Tööraamatus peab tingimata olema selle valdaja allkiri ja raamatu esmakordse täitmise kuupäev.

c) Töösse puutuvate andmete sissekandmine

12. Lahtrisse 3 kirjutatakse pealkirjana tööraamatu pidamist alustanud ettevõtte, asutuse või organisatsiooni täielik nimetus. Kui töölise või teenistuja töötamise ajal ettevõtte, asutuse või organisatsiooni nime-
tust muudeti, tehakse selle kohta tööraamatu lahtrisse 3 eraldi reana sissekanne: «See ja see ettevõtte on sellest ja sellest kuupäevast ümber nimetatud selleks ja selleks»; lahtrisse 4 märgitakse ümbernimetamise alus — käskkiri, korraldus, selle kuupäev ja number.

Pealkirja all märgitakse lahtrisse 1 sissekande järjenumber;

lahtrisse 2 märgitakse töölevõtmise kuupäev;

lahtrisse 3 kirjutatakse: «Võetud tööle või määratud sellesse ja sellesse tsehhi või osakonda, sellele ja sellele ametikohale või tööle», koos kategooria märkimisega. Seejuures kirjutatakse ametikoha või töö nimetus, mille täitmiseks on töötaja tööle võetud, täpses vastavuses ettevõtte, asutuse või organisatsiooni koosseisude nimestikuga või tariifi-kvalifikatsiooniteatmikuga..

Kui töötamise ajal antakse töölisele uus kategooria, tehakse selle kohta vastav sissekanne.

Lahtris 4 märgitakse käskkirja, korralduse või vastuvõtulehe number.

13. Analoogiliselt sellele vormistatakse samas ettevõttes, asutuses või

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 20. maist 1961. a. nr. 232 redaktsioonis.

organisatsioonis ka töötaja üleviimine ühelt töölt teisele.

14. Kui töötaja enne antud ettevõttesse, asutusse või organisatsiooni tööleasumist juba töötas töölise või teenistujana, kuid mingil põhjusel ei peetud tema kohta tööraamatut, siis tehakse tööraamatu osas «Andmed töötamise kohta» lahtrisse 3 kõigepealt sissekanne üldise tööstaaži kohta töölise või teenistujana enne tööleasumist antud ettevõttesse, asutusse või organisatsiooni.

Seejärel märgitakse üldine tööstaaž, mis on tõendatud nõuetekohaselt vormistatud dokumentidega, üksikute tööperioodide viisi järgmises korras:

lahtris 2 näidatakse töölevõtmise kuupäev;

lahtrisse 3 kirjutatakse selle ettevõtte, asutuse või organisatsiooni nimetus, kus tööline või teenistuja töötas, samuti tsehh (osakond) ja ametikoht (töö), millele töötaja oli võetud.

Kui esitatud dokumentidest nähtub, et töötaja on üle viidud teisele alalisele tööle samas ettevõttes, asutuses või organisatsioonis, siis tehakse selle kohta vastav sissekanne.

Seejärel, kui töötaja poolt esitatud dokumendis on vastavad andmed, märgitakse lahtrisse 2 töölt vallandamise kuupäev, lahtrisse 3 aga töölt vallandamise põhjus.

Kui dokumendid ei sisalda kõiki eelmainitud andmeid varajasema töö kohta, kantakse tööraamatusse need andmed, mis on dokumentides.

Lahtrisse 4 märgitakse sissekande aluseks oleva dokumendi nimetus, kuupäev ja number.

Tööstaaži tõendavad dokumendid tagastatakse tööraamatu valdajale.

Tööraamatuid, mis on välja antud enne 14. detsembrit 1962. a., ümber ei vormistata.¹

15. Üldise tööstaaži hulgas ei näidata, vaid kantakse sisse töökoha järgi eraldi reana viitega vastavate dokumentide nimetusele, kuupäevale ja numbrile:

- a) teenistusaeg NSV Liidu relvastatud jõududes, NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Riikliku Julgeoleku Komitee ja liiduvabariikide ühiskondliku korra kaitse ministriumide väeosades ja organites, kõikides sõjaväestatud valveteenistuse liikides, mille kohta ei kehti tööseadusandlus ja riiklik sotsiaalkindlustus, samuti viibimisaeg partisanisalkades, ära näidates teenistusse kutsumise või arvamise ja teenistusest vabastamise kuupäeva;
- b) õppimise aeg kutsekoolides ja teistes õppeasutustes, kaadri ettevalmistamise, kvalifikatsiooni tõstmise ning täiendamise kursustel ja koolides;
- c) õppimise aeg kõrgemates ja kesk-eriõppeasutustes (tehnikumides, pedagoogilistes ja meditsiinilistes õppeasutustes jm.), parteikoolides, nõukogude-partekoolides, ametiühingukoolides, töölisfakulteetides ning viibimise aeg aspirantuuris ja kliinilises ordinatuuris;
- d) töötamise aeg kolhoosi liikmena neil juhtudel, kui kehtiv seadusandlus näeb ette selle töö arvamise tööliste ja teenistujate üldisesse tööstaaži;

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 2. veebruarist 1963. a. nr. 20 sõnastuses.

e) töötamise aeg tööndusliku kooperatiivartelli liikmena üleminekul töölisena või teenistujana tööle riiklikesse ettevõtetesse, asutustes- se ja organisatsioonidesse.¹

d) Tööraamatu täitmine töötaja vallandamisel

16. Sissekande tegemisel töötaja töölt vallandamise kohta tuleb juhinduda järgmisest:

lahtris 1 märgitakse sissekande järjenumber;

lahtris 2 märgitakse töölt vallandamise kuupäev;

lahtris 3 näidatakse ära töölt vallandamise põhjus.

Töölt vallandamise põhjus kantakse tööraamatusse kas täpses vastavuses kehtiva seadusandluse formuleeringuga või viitena vastava seaduse paragrahville ja punktile.

Näiteks töölt vallandamisel seoses õppima asumisega, lapse sündimisega, haigusega, minekuga vanadus- või invaliidsuspensionile, ühe abi-kaasa siirdumisega teise juurde ning muude mõjuvate põhjustega, mis on ette nähtud kehtivas seadusandluses, tehakse lahtrisse 3 sissekanne töölt vallandamise kohta koos vastava põhjuse äranäitamisega.

Töötaja üleviimisel ühest ettevõttest, asutusest või organisatsioonist teise kõrgemalseisva organi korraldusel või ettevõtete, asutuste või organisatsioonide juhatajate omavahelise kokkuleppe põhjal märgitakse lahtrisse 3 üleviimise põhjus või viidatakse ettevõtete, asutuste või organisatsioonide juhatajate kokkuleppele või vastavate partei-, nõukogude, ametiühingu-, majandus- ja teiste organite otsusele üleviimise kohta.

Lahtris 4 märgitakse käskkirja, korralduse, vallandamis- või üleviimislehe kuupäev ja number.

e) Andmete sissekandmine ergutuste ja autasude kohta

17. Sellesse tööraamatu osasse kantakse ainult ühekordsed individuaalsed ergutused ja autasud, mis on seotud tööga ettevõttes, asutuses või organisatsioonis.

Selliste individuaalsete ergutuste ja autasude hulka kuuluvad: autasustamine aukirja või rinnamärgiga, aunimetuse andmine, tänu avaldamine, rahaline preemia jms.

Töötasusüsteemis ettenähtud preemiaid tööraamatusse ei märgita.

Samasse kantakse sisse avastused, mille kohta on välja antud tunnistus, samuti realiseeritud leiutised ja ratsionaliseerimissetepanekud ning nende eest töötajale makstud tasu.²

Distsiplinaarkaristusi tööraamatusse ei kanta.

18. Ergutuste ja autasude kohta andmete sissekandmise kord on järgmine:

lahtrisse 3 märgitakse pealkirjana ettevõtte, asutuse või organisatsiooni nimetus;

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruste 20. maist 1961. a. nr. 232 ja 2. veebruarist 1963. a. nr. 20 sõnastuses.

² NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 2. veebruarist 1963. a. nr. 20 redaktsioonis.

allapoolle, lahtrisse 1 kirjutatakse sissekande järjenumber (kasvavas numeratsioonis töötaja kogu töötamise vältel);

lahtrisse 2 märgitakse ergutuse või autasu määramise kuupäev;

lahtrisse 3 märgitakse, kelle poolt töötajat premeeriti või autasustati, mille eest ja millega;

lahtrisse 4 märgitakse töötajale ergutuse või autasu määramise käskkirja kuupäev ja number.

II. TÕÖRAAMATU VAHELEHT

19. Neil juhtudel, kui töölise või teenistuja tööraamatus on kõik leheküljed peatükkides «Andmed töötamise kohta» ja «Andmed ergutuste ja autasude kohta» täidetud, lisatakse tööraamatusse vaheleht.

20. Vaheleht ömmeldakse tööraamatusse ja seda täidetakse ning peetakse töölise või teenistuja töökoha ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsiooni poolt samas korras kui tööraamatut.

III. TÕÖRAAMATU KÄTTEANDMINE TÖÖTAJALE TÖÖLT VALLANDAMISE PUHUL

21. Töölise või teenistuja töölt vallandamisel peavad kõik sissekanded töö, ergutuste ja autasude kohta, mis on tehtud antud ettevõttes, asutuses või organisatsioonis töötamise ajal, olema tõestatud ettevõtte (asutuse, organisatsiooni) juhataja või tema poolt selleks volitatud isiku allkirjaga ning ettevõtte (asutuse, organisatsiooni) või kaadriosakonna pitseriga.

Kui tööraamatut täidetakse üheaegselt liidu- või autonoomse vabariigi keeles ja vene keeles, tuleb tõestada mõlemad tekstid.

22. Töölt vallandamise päeval on administratsioon kohustatud töölisele või teenistujale kätte andma tema tööraamatu koos sinna tehtud sissekandega töölt vallandamise kohta.

Töölise või teenistuja surma puhul antakse tööraamat allkirja vastu välja tema lähematele sugulastele või nende nõudmisel saadetakse välja posti teel.

IV. TÕÖRAAMATU DUBLIKAAT

23. Tööraamatu kaotanud töötaja on kohustatud sellest viivitamatult teatama viimase töökoha — ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioonile.

Hiljemalt 15 päeva jooksul pärast avalduse saamist on administratsioon kohustatud välja andma uue tööraamatu pealkirjaga «Dublikaat» esimese lehekülje parempoolses ülemises nurgas.¹

24. Tööraamatu dublikaat täidetakse üldiste eeskirjade järgi. Peatükkides «Andmed töötamise kohta» ja «Andmed ergutuste ja autasude kohta» tehakse dublikaadi täitmisel sissekanded ainult töötamise ning ergutuste ja autasude kohta viimases töökohas väljaantud käskkirjade ja korralduste alusel, kuna üldine tööstaaž enne antud ettevõttesse, asutusse või organisatsiooni tööle asumist märgitakse kooskõlas käesoleva juhendi punktiga 14 ja 15.²

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 2. juulist 1963. a. nr. 185 redaktsioonis.

² NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 2. veebruarist 1963. a. nr. 20 redaktsioonis.

25. Jä hul kui tööraamat läks kaotsi ettevõttes, asutuses või organisatsioonis (loodusõnnetuse tagajärjel või muudel põhjustel), antakse tema valdajale välja dublikaat.¹

Seejuures on administratsioon kohustatud töötajale kaasa aitama dokumentide hankimisel, mis tõendavad tema tööstaaži enne antud ettevõttesse, asutusse või organisatsiooni tööle asumist.

26. Kui tööraamat on muutunud kasutamiskõlbmatuks (põlenud, puruks rebitud, määrdunud jne.), annab viimase töökoha administratsioon töölisele või teenistujale tööraamatu dublikaadi.¹

Seejuures märgitakse kasutamiskõlbmatuks muutunud tööraamatu esimesele leheküljele «Asendatud dublikaadiga», raamat aga tagastatakse valdajale. Uuele töökohale asumisel on tööline või teenistuja kohustatud esitama tööraamatu dublikaadi.

V. TÖÖRAAMATUTE JA NENDE VAHELEHTEDE ARVELDUS

27. Tööraamatu täitmisel esmakordselt tööle asunud isiku kohta, samuti tööraamatu dublikaadi väljaandmisel võtab ettevõtte, asutuse või organisatsiooni administratsioon tööraamatu valdajalt tasu 5 kopikat ning tööraamatu vahelehe täitmisel 3 kopikat.²

Tööraamatu või selle vahelehe ebaõigel täitmisel, samuti tööraamatute ja vahelehtede rikkemisel korratu hoidmise tõttu tasub rikutud blankettide eest ettevõtte, asutus või organisatsioon.

VI. TÖÖRAAMATUTE JA NENDE VAHELEHTEDEGA VARUSTAMINE

28. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 1960. aasta 15. detsembri määrusele nr. 1263 valmistatakse tööraamatud ja nende vahelehed ning saadetakse laiali liiduvabariikide ministrite nõukogude poolt kõikidele liiduvabariigi territooriumil asuvatele ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele, olenemata nende ametkondlikust alluvusest.

Tööraamatute ja nende vahelehtede laialisaatmise korra määravad kindlaks liiduvabariikide ministrite nõukogud.²

29. Ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni administratsioonil peab alati olema vajalikul arvul tööraamatuid ja nende vahelehti.²

VII. TÖÖRAAMATUTE HOIDMINE

30. Ettevõtte, asutuse ja organisatsiooni administratsioon on kohustatud organiseerima tööraamatute hoidmist sellistes tingimustes, mis hoiavad ära nende rikkemise, varastamise või hävimise tulekahju puhul või muul viisil.

31. Töölisele ja teenistujatele töölt vabandamisel kätteandmata jäänud tööraamatud hoitakse kaadriosakonnas alal kaks aastat, eraldi töölolevate tööliste ja teenistujate tööraamatutest.

Pärast seda antakse väljanõudmata jäänud tööraamatud 40 aastaks hoiule ettevõtte, asutuse või organisatsiooni arhiivi ning selle tähtaja möödumisel vastavasse riiklikku arhiivi ettevõtte, asutuse või organisatsiooni asukoha järgi.

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 2. juulist 1963. a. nr. 185 redaktsioonis.

² NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 20. maist 1961. a. nr. 232 sõnastuses.

VIII. TÖÖRAAMATUTE ARVESTUS

32. Tööraamatute blankettide ja täidetud tööraamatute arvestamiseks peetakse ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides järgmist dokumentatsiooni:

- a) tööraamatute ja nende vahelehtede blankettide arvestamise raamat;
- b) tööraamatute ja nende vahelehtede vastuvõtmise ja väljaandmise registreerimise raamat.

Blankettide arvestamise raamatusse tehakse sissekanded täitmata tööraamatute ja nende vahelehtede saamise ning väljaandmise puhul. Raamatut peetakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni raamatupidamises.

Tööraamatute ja nende vahelehtede vastuvõtmise ja väljaandmise registreerimise raamatut peab ettevõtte, asutuse või organisatsiooni kaadriosakond või mõni teine allüksus, kes vormistab tööliste ja teenistujate töölevõtmist ja vallandamist. Selles raamatus registreeritakse kõik tööraamatud, mis on vastu võetud tööleasuvatelt töolistelt ja teenistujatelt, samuti kõik tööraamatud ja nende vahelehed, mis on töölistele ja teenistujatele välja antud.

Töölise või teenistuja vallandamisel ettevõtetest, asutusest või organisatsioonist antakse talle tööraamat kätte. Tööraamatu saamisel peab töötaja andma allkirja registreerimisraamatusse.

Blankettide arvestamise raamat ning tööraamatute vastuvõtmise ja väljaandmise registreerimise raamat peavad olema nummerdatud, nõõritud ja kinnitatud ettevõtte, asutuse või organisatsiooni juhataja allkirjaga ning lakkpitsseriga. (Tööraamatute ja nende vahelehtede blankettide arvestamise raamatu ning tööraamatu ja nende vahelehtede vastuvõtmise ja väljaandmise registreerimise raamatu vormid on käesolevale lisatud.)

33. Tööraamatute blankette hoitakse ettevõtte, asutuse või organisatsiooni raamatupidamises ühesuguselt teiste rangele aruandlusele kuuluvate dokumentidega ja antakse välja avalduse põhjal isikule, kes on vastutav tööraamatute pidamise eest ning esitab nende kulutamise kohta aruande.

34. Iga kuu lõpul nõuab raamatupidamine tööraamatute pidamise eest vastutavalt isikult aruande tööraamatute ja nende vahelehtede blankettide olemasoleku ning tööraamatute ja nende vahelehtede täitmise eest saadud rahasumma kohta koos ettevõtte, asutuse või organisatsiooni kassa sissetulekuorderi juurdelisamisega. Täitmisel rikutud tööraamatute ja nende vahelehtede blankettide kohta koostatakse akt. (Akti näidismvorm on avaldatud käesoleva juhendi lisana.)

35. (Välja jäetud NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 2. juulist 1963. a. nr. 185 alusel.)

IX. KONTROLL ETTEVÕTETES, ASUTUSTES JA ORGANISATSIOONIDES TÖÖRAAMATUTE PIDAMISE KEHTIVAST KORRAST KINNIPIDAMISE ÜLE

36. Tööraamatute ja nende vahelehtede ühtselt vormist kinnipidamist kontrollib NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riiklik Töö- ja Palgaküsi-

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 20. maist 1961. a. nr. 232 redaktsioonis.

muste Komitee, kes koostab ning kinnitab ka juhendid tööraamatute pidamise, arvestamise ja hoidmise kohta. ¹

37. Tööraamatute ja nende vahelehtedega varustamist, samuti ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides tööraamatute pidamise kehtivast korrast kinnipidamist kontrollivad ning viivad läbi süstemaatilist instruueerimist liiduvabariikide ministrite nõukogud, NSV Liidu ministriumid ja keskasutused ning majandus- ja administratiivpiirkondade rahvamajanduse nõukogud. ¹

38. Ühiskondlikku kontrolli tööraamatute pidamise õigsuse üle ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides teostavad ametiühinguorganid. ¹

¹ NSV Liidu Ministrite Nõukogu Riikliku Töö- ja Palgaküsimuste Komitee määruse 20. maist 1961. a. nr. 232 sõnastuses.

TÖÖRAAMATUTE JA NENDE VAHELEHTEDE BLANKETTIDE
ARVESTAMISE RAAMAT

Kuupäev		Kellelt saadud või kellele väljastatud	Sissetulek		Väljaminek			
			Kogus	Summa	Kogus	Summa		
kuu	päev	Alus (dokumendi nimetus, kuupäev ja number)	raamatuid	vahelehti	raamatuid	vahelehti	rbL.	kop.

TÖÖRAAMATUTE JA NENDE VAHELEHTEDE REGISTREERIMISE
RAAMAT

Tööraamatu või vahelehe vastuvõtmise või täitmise kuupäev		Tööraamatu valdaja perekonna-, ees- ja isanimi	Tõhise või teenistuja ametikoht, kes andis ära või kelle kohta täideti tööraamat või vaheleht	Tsehti (osakonna) nimetus, kuhu suunati tööline või teenistuja	Käskkirja või korralduse kuupäev ja nr, mille alusel tööline või teenistuja võeti tööle	Vastutava isiku allkiri	Kas lähtis või võttis vastu tööraamatu või selle vahelehe	Saadud tööraamatu või selle vahelehe eest		Tööraamatu kätteandmise alus ja töötaja töölt lahkumise kuupäev	Tõhise või teenistuja allkiri	Töötaja			
								rbL.	k.p.						
aasta	kuu	päev	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Kinnitan.

Ettevõtte (asutuse, organi-
satsiooni) juhataja

(Pitser) _____ 19 a.

AKT

_____ 19 a. _____ linn

Meie, _____

(ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi

koostasime käesoleva akti selle kohta, et ajavahemikul

_____ 19 a. kuni _____ 19 a.

rikuti _____

(ettevõtte, asutuse või organisatsiooni täielik nimetus)

(üksikasjalikult ära näidata rikkumise põhjus)

(_____) tööraamatute (või nende vahe-
(sõnadega)

lehtede) blanketti _____

keeles, mis

(näidata, mis keeles)

_____ 19 a. hävitati põletamise teel.

Käesolev akt on koostatud tööraamatute (või nende vahelehtede)
rikutud blankettide arvelt mahakandmiseks _____

(ettevõtte, asutuse või organisatsiooni täielik nimetus)

Allkirjad:

MATERIAALSELT VASTUTAVATE TÖÖTAJATE POOLT OMAKS- VÕETUD VÄIKESTE PUUDUJÄÄKIDE EEST VÕLGNEVUSE SISSE- NÕUDMISE KORRA KOHTA

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus 27. augustist 1963. a. nr. 403
(ENSV MK 1963, 31, 113)

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 24. juuni 1963. a. määrusele nr. 707 «Materiaalselt vastutavate töötajate poolt omaks võetud väikeste puudujääkide eest võlgnevuse sissenõudmise korras» Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Määrata, et võlgnevuse sissenõudmine riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide, ettevõtete ja asutuste materiaalselt vastutavatel töötajatel väikeste puudujääkide eest nende töötajate vallandamise juhul ning nende poolt kohustuse andmisel nimetatud võlgnevuse tasumiseks toimub vaidlematus korras notariaalorganite täitepealdisel alusel.

Kui võlgnik ei nõustu notariaalorgani täitepealdisega, võib ta selle vastavalt kehtivale seadusandlusele vaidlustada kohtu korras.

2. Seoses käesoleva määruse punktiga 1 täiendada Eesti NSV Ministrite Nõukogu 24. märtsi 1956. a. määrusega nr. 61 «Eesti NSV Riiginotariaadi määrustiku kinnitamise kohta» (ENSV Teataja 1956, nr. 6, art. 66) kinnitatud dokumentide loetelu, millede järgi sissenõudmine toimub täitepealdisel alusel, punktiga 32 järgmises redaktsioonis:

«32. Võlgnevuse sissenõudmiseks riiklike, kooperatiivsete ja ühiskondlike organisatsioonide, ettevõtete ja asutuste materiaalselt vastutavatel töötajatel väikeste puudujääkide eest nende töötajate vallandamise juhul ning nende poolt kohustuse andmisel nimetatud võlgnevuse tasumiseks, kui esitatakse:

- a) võlgniku originaalne võlakohustus;
 - b) õiend võlgniku vallandamise kohta antud ettevõttest, asutusest või organisatsioonist.»
-

MATERIAALILEL VASTUTAVATE TÖÖTAJATE POOLI OMAKS- VOETUD VÄIKEMATE PÜUDUKARIDE KÕNE VÕLGUVUSE SISSE- LÜHMISE KÕRRA KÕRRA

Loa NSV Ministrite Nõukogu määruse 27. augustil 1963. a. nr. 403
(ENSV JVK 1963. 21. 117)

Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu 24. juuni 1962. a. määrusele nr. 707 "Materiaalilel vastutavate töötajate poolt omaksvõetud väike-
te püudukaride eest võlgnevuse sissemüümise korral" Eesti NSV Mi-
nistrite Nõukogu määrusega:

1. Määrata, et võlgnevuse sissemüümise riiklike kooperatiivide ja
ühiskondlike organisatsioonide, ettevõtete ja asutuste materiaalilel vastu-
tavatele töötajatele väikeste püudukaride eest nende töötajate vol-
lendamise juhul ning nende poolt kohutusega määratud väike-
võlga tasumiseks toimuv valimatus korras notariaalargumite väljapää-
tmise korral.

Kui võlgnik ei nõustu notariaalargumite väljapäätmisega, võib ta selle
vastavalt kehtivale seadusandlusele valitud teada kohtu kaudselt.

2. Seega kehtivate määruse punktiga 1. lõiguga Eesti NSV Minist-
rite Nõukogu 24. märtsil 1962. a. määrusega nr. 61 "Eesti NSV Minist-
rite Nõukogu määrusega kiirloomade kohta" (ENSV Toetaja 1962, nr. 4
eri lõik) määratud kokkupanemise loetelu punktis 3. ja 4. lõigud määratud
viimati väljapäätmise ajal, punktiga 22. järelejätkatavate:

22. Võlgnevuse sissemüümise riiklike kooperatiivide ja ühiskond-
like organisatsioonide, ettevõtete ja asutuste materiaalilel vastutavate
töötajate väikeste püudukaride eest nende töötajate vallendamise
juhul ning nende poolt kohutusega määratud väikevõlga tasumiseks
toimuv valimatus korras.

ei võlgniku originaalne ettekirjutus.

Et võlgu väikeste vallendamise korras antud ettevõttest saadud viimast
organit. kaudselt.

ПРИКАЗЫ И ИНСТРУКЦИИ

На эстонском языке

Toimetaja H. LINDARU

Ladumisele antud 17. XI 1964. Trükkimisele lubatud 15. III 1965.
Faber 60×84, 1/16. 8 trükipoognat. Formaadile 42×60 kohaldatud trüki-
poognaid 16. MB-00645. Tell. nr. 1968. Tiraaž 550.
Trükikoda nr. 30 Raplas

ARH A

~~A-22801~~

A-132842

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00865670 6