

M. Pihti tööülesanded

- 1) Üleliidulised üritused
- 2) Side RMSNäitusega
- 3) "Kaitseme loodust" võistluse koordineerimine vabariigi koolides.
4. Kontrolli planeerimine ja teostamine "Kaitseme loodust" ra-
joonikomisjonide tööplaanide alusel.
5. Vabariigi koolide maa-alade ülevaatuses osalemine.
6. Opilaste ülevabariigiliste uurimuslike tööde korraldamine,
läbiviimine.
7. Ülevabariigiliste õppekogunemiste korraldamine, läbiviimine.
8. Bioloogia ainekomisjoni tööst osavõtt.
9. Ülevabariigilises bioloogiaolümpiaadis osalemine.
10. Pedagoogilise kaadri komplekteerimine, tarifitseerimine;
kaadriarvestus.
11. Pedagoogilise sisekontrolli läbiviimine.
12. Õppenõukogude ettevalmistamine, läbiviimine.
13. Ringijuhtide kuutööplaanide läbivaatamine, kinnitamine, ringi-
päevikute kontrollimine, palgatabeli koostamine.
14. Õppekompleksi kujunduse eest vastutamine.
15. Töö korraldamine õppe-katseaias.
16. Õppe-metoodilise nõukogu (sealhulgas ka õppe-metoodilise
kaastöönõukogu) töö juhendamine kaasaja nõuetele vastavate rin-
giprogrammide koostamisel, majasisese bioloogiaolümpiaadi mater-
jalide koostamisel.
17. Aasta- ja kuutööplaanide koostamine.
18. Eriplaani koostamine suviseks tööks vabariigis/linnas.
19. Arvestuse pidamine otsealluva kaadri (osakonna juhataja, metoo-
dikud, aednik) ühiskondliku töö üle.
20. Arvestuse pidamine kogu kaadri ideelis-poliitilise enesetäienda-
mise üle.

Direktori asetäitja majandusalal ametikohustused
(E. Jermakova)

Juhib ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja majandusliku teenindamise töid:

- 1) kindlustab administratiiv-aparaadi ja ringide tööks puhad, köetud ja sanitaar-eeskirjadele vastavad ruumid;
- 2) jälgib ruumide seisukorda ja rakendab abinõud nende õigeaegseks remontimiseks;
- 3) tellib kapitaalremondiks vajaliku dokumentatsiooni ja korraldab järelvalvet tööde üle ning võtab neid vastu;
- 4) annab remontijale üle remondimaterjalide ja seadmete fonde ning iseseisvalt hangitud materjale;
- 5) vastutab tuleohutuse eeskirjade, töökaitse, ohutustehnika ja töötervishoiu nõuete täitmise eest majanduslik-teenindava personali ja tööliste töö organiseerimisel, samuti masinatega (veokid, mehh. tööriistade) töötamisel ning kogu asutuses vastavate töökaitse, tuleohutuse ja ohutustehnika abinõude elluviimise eest;
- 6) vastutab noorem-teenindava personali (kütjad, valvurid, koristajad, riidehoidjad, majadoidja, autobussijuht) töö õige korraldamise eest;
- 7) toob baasidest ja kauplustest fondide (limiitide) alusel eraldatud või iseseisvalt hangitud kantselei ja õppetarbed ning inventari, võtab vastu hankija poolt kohale toodud kauba ning toimetab selle lattu;
- 8) kannab materiaalselt vastutust ladu tema vastutaval hoiul oleva inventari eest, vormistab kohustuslehed;
- 9) peab kättoteeki tema arvel oleva inventari kohta;
- 10) suhtub heaperemehelikult asutuse varasse kindlustades neile hoiuruumid, nende hea säilivuse, nende arvestuse (nummerdamise) ja valve;
- 11) vastutab ENSV Loodusesõprade Keskmaja kollektiivlepingu elluviimise eest:
 - a) organiseerib erirõivaste pesemist;
 - b) täiendab regulaarselt esmaabikappi arstimatega ja sidumisvahenditega;
 - c) varustab õpetajaid töötamiseks vajalike vahenditega;
 - d) muretseb õpilastele töötamiseks kitleid, kindaid ja põlli;
- 12) vastutab transpordivahendite korrasoleku, remondi ja taga-varaosade hankimise eest. Kindlustab transpordivahendite üleandmise ja vastuvõtmise seaduses ettenähtud korras;
- 13) lahendab õpilaste transportimisega seotud küsimusi;

14) kindlustab suvised õppelaagrid, ekskursioonid, matkagrupid vajaliku varustusega, organiseerib õpilaste toitlustamist laagris jm. üritustel;

15) hangib aiatööks vajaliku inventari ja väetised, hoolitseb aiainventari korrasoleku eest, vastutab aia valve eest;

16) organiseerib asutuse territooriumi korrashoidmise;

17) lahendab ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja uue peahoone tarvis mineva inventari ja materjalide muretsemisega seotud küsimusi;

18) maksab välja kolme päeva jooksul töötajatele avansi- ja töötasu;

19) esitab iga kuu esimesel kuupäeval materjalide ja põhivahendite arvestajale:

a) põhivahendite ja inventari sissetuleku, liikumise ja väljamineku dokumendid;

b) küttekulu aktid, autode teekonnalehed koos bensiini ja õlikulu aruandega;

20) esitab komandeerimiskulude aruande kolme päeva jooksul pärast komandeerimist tagasi tulekut pearaamatupidajale;

esitab majanduskulude avansiaruande viie päeva jooksul avansi saamise kuupäevast alates (pearaamatupidajale)

OSAKONNA JUHATAJA

(I. Uudelepa) tööülesanded

1. Kontakti hoidmine Tallinna koolidega:
 - a) "Kaitseme loodust" võistluse koordineerimine linnarajoonide komisjonide tööplaanide alusel;
 - b) Keskmaja töö tutvustamine Tallinna koolides;
 - c) Tallinna linnas toimuvate õpilasürituste organiseerimine, korraldamine;
 - d) side Tallinna koolide klassivälise töö organisaatoritega (ka õppealajuhatajate, bioloogia-, keemia- ja geograafia-õpetajatega) Keskmaja ringide täituvuse tagamiseks;
 - e) koolide tegevussfääridesse jaotamine ringijuhtide vahel.
2. Pedagoogilises sisekontrollis osalemine (koostatud graafiku alusel).
3. Osalemine ruumide korra ja puhtuse komisjonis.
4. Elavnurga inventari ja zoomaterjaliga sisustamine; korrapidamine (loomade hooldamine ja söötmine) graafiku koostamine.
5. Majasisese bioloogiaolümpiaadi läbiviimine.
6. Ekskursioonide, õppekäikude, matkade ja õppekogunemiste planeerimine Keskmaja ringidele.
7. Ettepanekute esitamine bussigraafiku koostamiseks
8. Sidepidamine k/k alusel töötavate ringijuhtidega vajaliku informatsiooni õigeaegseks edasiandmiseks.
9. Arvestuse pidamine otsealluva kaadri (ringijuhid) ja nende ringide õpilaste ühiskondliku töö üle Keskmajas.
10. Arvestuse pidamine ringijuhtide ideelis-poliitilise ja erialase enesetäiendamise üle.

VII Töötajate põhikohustused

36. Õpetajate-ringijuhatajate kohustused:

Õpetajad-ringijuhatajad peavad kasvatama õpilastes armastust looduse vastu, õpetama neid loodust tundma, vaatlema ja hoidma. Ringitundidest peab rajanema alus õpilaste materialistlikuks maailmavaateks.

Õpilasi tuleb kasvatada nõukogude patriotismi, kodumaa-armastuse vaimus.

ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja õppekatseaja ja elavnurga baasil tuleb anda õpilastele praktilist tööd oskusi ja kasvatada neis tööarmastust.

Eelpool toodud ülesannete laitmatuks täitmiseks peavad õpetajad ringijuhid:

- 1) omama väga häid teadmisi loodusest, peavad omama kõrgemat erialast haridust;
- 2) täiendama end pidevalt erialaste teadmistega ja hoidma end kursis ~~end~~ uute saavutustega loodusteadustes;
- 2) täiendama end pidevalt poliitiliselt;
- 4) viima läbi ringi tunde kõrgel kasvatuslikul ja metoodilisel tasemel;
- 5) pidama ringi tunde täpselt selleks ettenähtud ajal;
- 6) koostama ringitunni läbiviimiseks temaatilise plaani enne vasta-va teema käsitlemist;
- 7) võtma temaatilise plaani koostamise aluseks tööplaani;
- 8) koostama tööplaani vastava eriala ringi programmi järgi võttes ühtlasi arvesse pioneeriinstruktorite ettevalmistamise nõudeid ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja ühiseid üritusi, osavõttu bioloogia olümpiaadidest, mitmesuguseid looduskaitse üritusi üleliidulist pioneeride marssi "Oleme ustavad Lenini õpetusele" ekspeditsiooni "Minu kodumaa NSV Liit" jne.
- 9) esitama tööplaanid ja ringide töö kohta metoodikule-õppealajuhatajale täpselt selleks määratud kuupäeval;

Tööplaanid peavad vastama kindlatele nõuetele:

- a) millisele ringile tööplan kuulub;
- b) millisteks kuudeks on ette nähtud;
- c) mitmendale rühmale (ringijuhataja arvestuses) on määratud;
- d) millisele klassi õpilastele;
- e) õpetaja-ringijuhataja nimi, kes rühmaga tegeleb;
- f) läbiviidava ringitunni kuupäev;
- g) ringitegevuse kestus tundides;

- h) ringitunni teema, sisu, praktilised tööd, õppekäigud jne.
i) märkuste lahtrisse kanda tunni läbiviimise koht ja aeg,
kui see toimub väljaspoolmaja, näit. kinoühiskülastus jne.
- 10) tööplaanid tuleb koostada õppeveerandite kaupa;
 - 11) valmistama ringitundides õppevahendeid ja panema neist üks kord aastas välja näituse;
 - 12) välja andma õpilastega koos seinalehte;
 - 13) tähistama emotsionaalselt riiklikke pühi ja tähtpäevi mitmesuguste päevakohaste vestluste, matkade, kohtumiste jm. üritustega.
 - 14) Õpetajad-ringijuhatajad vastutavad õpilaste elu ja tervise eest nende ENSV Noorte Loodusesõprade Keskajas viibimise ja meie poolt organiseeritud üritustest osavõtmise ajal; selle tagamiseks peavad õpetajad-ringijuhatajad
 - a) vestlema ringitundides ohutust liiklemisest tänaval, jälgima nende nõuete täitmist praktilise töö tundides, õppekäikudel, ekskursioonidel, laagrites;
 - b) selgitama ohutustehnika nõudeid tööl aias, kasvuhuones, elavnurgas ja õppekäikudel ning õppelaagrites; jälgima kõigjal nende nõuete täitmist;
 - 15) pöörama erilist tähelepanu tööle raskestikasvatatavate õpilastega;
 - 16) tundma loodusteaduslike asutuste tööd ja tutvustama neid õpilastele.

Ringijuhatajatel peavad olema tihedad sidemed oma šeflusaluste koolidega.

Selleks on õpetajatel-ringijuhatajatel järgmised ülesanded:

- 1) üks kord aastas tuleb tutvustada koolis ringide tööd Loodusesõprade Keskajas;
- 2) informeerima šeflusalust kooli, kuidas õpilased võtavad osa ringide tööst; (üks kord poolaastas)
- 3) kevadel anda šeflusaluses koolis üle Loodusesõprade Keskmaja tänukirjad tublimatele õpilastele, kes on silma paistnud oma tööga meie ringides.
- 4) täitma kõigi ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja ringide tööst osavõtvate õpilaste kohta 2 perfokaarti
- 5) aitama šeflusalustes koolides läbi viia loodustemalisi üritusi, aitama organiseerida Loodusesõprade Klubisid jne.

Õpetaja-ringijuhataja tööd ringiga kajastab ringitegevuse päevik. Päeviku täitmiseks on oma kindlad nõuded:

- 1) kõik ringitegevuse päeviku lehed peavad olema nummerdatud, viimasel leheküljel on vastav, direktori allkirja ja ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja pitsatiga kinnitatud märkus;
- 2) ringitegevuse päevikusse tuleb õpilaste osavõttu tundidest märkida vastavalt lehekülj 2 antud juhendile;
- 3) kõik sissekanded tundide teema kohta peavad vastama tööplaanile;
- 4) läbiviidud tunni teema tuleb sisuliselt lühidalt seletada ringitegevuse päevikus;
- 5) ühes ringis peab olema vähemalt 15 õpilast, kelle kohta tuleb päevikus täita tabel andmetega:
 - a) õpilase perekonna ja -eesnimi
 - b) sünniaasta
 - c) ringi astumise aasta
 - d) okt. laps, pioneer, ÜLKNÜ
 - e) vanemate nimi, töökoht, amet, tel. nr.
 - f) kool
 - g) klass
 - h) kodune aadress ja tel. nr.
- 6) päeviku kaanel peab olema märgitud selle alustamise ja lõpetamise aeg;
- 7) suvine töö õpilastega märgitakse sisse ainult ühte ringitegevuse päevikusse.

Päevikute nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest vastutab õpetaja -ringijuhataja. Päevik tuleb täita kohe ringitunni andmise järel.

Iga kuu eelviimase tööpäeva hommikuks peavad õpetajad-ringijuhid esitama ringitegevuse päevikud kontrollimiseks.

Päevikud asuvad pidevalt ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmajas selleks ettenähtud kohas.

Lisaks eeltoodule, peavad õpetajad-ringijuhatajad täitma veel järgmisi üldkorraldusi:

- 1) korraldama ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja õpilastele viktoriine, võistlusmänge, kinoühiskülastusi, õppekäike, ekskursioone, õppelaagreid, kohtumisi teadlaste, revolutsionääride, tööeesrindlastega jne.
Korraldama klubiõhtuid, vestlusringe ja näitusi. Osa võtma koos õpilastega looduskaitsealistest ja uurimuslikest ettevõtmisest ja töödest;
- 2) täitma administratsiooni poolt antavaid ülesandeid ja korraldusi õigeaegselt ja täpselt;

- 3) hoolitsema koos õpilastega temale antud katseaia osakonna eest. Töötama graafiku alusel kasvuhoones ja elavnurgas, seostades ringis läbi viidava tunni teema vastava tööga.
- 4) komplekteerima rühmad alates 1. septembrist ja töötama nendega pidevalt kuni 1. juunini kaks korda nädalas ä 2 tundi korraga.
Rühmi komplekteeritakse vastavalt tarifikatsioonile. Esma-
kordselt tööleasumisel on komplekteerimiseks aega 2 nädalat.
- 5) käima 2 korda aastas fluorograafilisel läbivaatusel ja esitama vastava märkusega sanitaarraamatu dir. aset. õppealal.
- 6) arvestama oma tegevuses Kommunistliku Parte'i ja valitsuse otsuseid ja ettepanekuid;
- 7) peavad aru andma oma tegevusest õppealajuhatajale ja õppe-
-metoodika osakonna juhatajale;
- 8) koostama iga õppeekskursiooni kohta aruande, kus on nimetatud õpilaste arv, ekskursiooni koht, eesmärk, aeg, millal toimus ja ekskursiooni kirjeldus; Aruanne tuleb esitada säilitamiseks raamatukogu töö eest vastutavale metoodikule.

METOODIK Raudsepp, T.

Metoodiku põhiülesandeks on ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja õppe-metoodikise baasi loomine, selle korrashoid ja täiendamine.

Selleks metoodik:

- 1) hoolitseb õppevahendite tellimise ja valmistamise eest;
- 2) soovitab õpetajatele-ringijuhtidele katsete temaatikat ja juhendab metoodiliselt nende teostamist;
- 3) täiendab metoodilist kabinetti vajalike näitlike ja metoodiliste materjalidega;
- 4) täiendab ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja raamatukogu uudiskirjandusega ja laenutab raamatuid;
- 5) koostab ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja kroonikaid; •
- 6) saadab laiali vabariigi koolidele fenoloogiliste vaatluste teostamiseks materjalid ja töötab läbi tagasisaabunud andmed.
- 7) tegeleb mitmesuguste direktori ja tema asetäitja poolt antavate jooksvate asjaajamistega;
- 8) võtab vastu ja säilitab raamatukogus kaugekskursioonide aruanded.

METOODIK Zelenskaja, V.

Metoodiku põhiülesandeks on vabariigi ja Tallinna linna venekeelega koolide looduskaitse alase töö juhendamine.

Selleks metoodik:

- 1) viib läbi seminare looduskaitselise töö tutvustamiseks vanempioneerijuhtidele, klassijuhatajatele, bioloogia- ja geograafiaõpetajatele jne.
- 2) korraldab mitmesuguseid vabariiklikke üritusi nii õpilastele kui ka õpetajatele;
- 3) juhendab vabariigi koolides loodusesõprade ringide tööd;
- 4) koordineerib ENSV Noorte Loodusesõprade Keskmaja ja ENSV Looduskaitse Seltsi vahelist koostööd;
- 5) juhendab meie vabariigi koolides võistluse "Kaitseme loodust" läbiviimist;
- 6) looduse teemaliste filmide tellimine, laenutamine

METOODIK

Metoodiku põhiülesandeks on Tallinna linna eesti õppekeelega koolide looduskaitsealase töö juhendamine.

Selleks metoodik:

- 1) juhendab looduskaitsealast tööd Tallinna linna koolides;
- 2) võtab osa võistluse "Kaitseme loodust" läbiviimiseks loodud komisjonide tööst;
- 3) viib läbi seminare pioneerijuhtidele, klassijuhtajate, bioloogia- ja geograafiaõpetajatele;
- 4) aitab läbi viia loodusteemalisi üritusi Tallinna linna koolides;
- 5) koostab loodusteemaliste võistluste juhendeid ja saadab need koolidele;
- 6) abistab linnalaagreid ja Tallinna ümbruses asuvate pioneerilaagrite loodusteemaliste matkade läbiviimisel;
- 7) organiseerib linnalaagritele ja Tallinna ümbruses asuvate pioneerilaagrite rändelavnurga

METOODIK

Metoodiku põhiülesandeks on meie vabariigi koolide looduskaitsealase töö juhendamine:

Selleks metoodik:

- 1) juhendab vabariigis katseid, vaatlusi ja kooliaia tööd;
- 2) organiseerib vabariigi ulatuses üleliidulist konkurssi "Väike Timirjasevka", töötab läbi ja esitab materjalid "Pionerskaja Pravdale";
- 3) on sidepidajaks Noorte Loodusesõprade Keskmaja ja teaduslike asutuste vahel;
- 4) juhendab vabariiklikku bioloogiaolümpiaadi;
- 5) korraldab mitmesuguseid vabariiklikke üritusi;
- 6) juhendab vabariigi koolide loodusesõprade ringide ja koolide looduskaitsealast tööd;
- 7) juhendab võistluse "Kaitseme loodust" läbiviimist ja analüüsib andmeid;

Kuna töö maht on väga suur on vajalik antud tööülesannete laitmatuks täitmiseks kahte metoodikut.

Autobussijuhi kohustused

Asutusse tööle tulles võtab majandusjuhatajalt aktiga vastu asutuse autobussi, selle juurde kuuluvad tööriistad ja tehnilise talongi. Töölt lahkudes annab need aktiga üle majandusjuhatajale;

vastutab selle eest, et välja sõidetakse ainult tehniliselt täiesti korras masinaga;

peab kinni ohutustehnika, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjadest;

rakendab sõitudel õpilastega kõiki ettevaatusabinõusid, et tagada õpilastele ohutus;

teeb masinatele jooksvat remonti ja annab need õigeaegselt kapitaalremonti;

taotleb õigeaegselt autobussi agregaatidele kapitaalremonti, tagavaraosi, autokumme jm. vajalikku;

esitab majandusjuhatajale õigeaegselt bensiinikuluaruanded, sõidulehed jm. statistilised aruanded.

Majahoidja kohustused

Majahoidja hoolitseb asutuse territooriumi puhtuse ja korra eest uue õppehoone, Mustamäe tee 59 paviljoni, laoruumide ja garaažide ümbruses;

võtab osa Mustamäe tee paviljoni, laoruumide ja garaaži valvamisest vastavalt majandusjuhataja poolt koostatud graafikule; peab kinni ohutustehnika, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjadest; abistab jõudekohaste majapidamistööde tegemisel.

Ahjukütja kohustused

Kütja on kohustatud õigeaegselt ja normaalselt kütma ruume, pidama küttekulu arvestust;

jälgima küttesüsteemi korrasolekut ning õigeaegselt tõstatama administratsiooni ees selle remondi või vigastuste kõrvaldamise vajalikkuse, ahjude ja tahmalööride puhastamise ning remondi küsimusi;

pidama kinni ohutustehnika nõuetest, et hoida ära tulekahjusid, mis võivad tekkida küttesüsteemi ja ahjude riketest;

peavad õigeaegselt teatama administratsioonile kütuse soetamise vajadusest;

neil tööpäevadel, mil kütjad ei ole seotud kütmise ja valvega, võib neid rakendada vajaduse korral j'ou ja võimete kohaste majanduslike tööde tegemiseks.

Aedniku A. Rütteri kohustused

Aednik koostab aia tööplaanid, rakendab abinõusid aia varustamiseks külvimaterjalide ja vajaliku inventariga;

organiseerib õpilaste töötamist aias, kaasa arvatud ka suveperioodil;

aednik vastutab aia seisukorra eest;

juhendab ja korraldab tööd kasvuhuones;

valmistab vastavalt administratsiooni poolt antud ülesannetele mitmesuguseid õppevahendeid looduslikest materjalidest;

talveperioodil, mil langevad ära aiatööd, on rakendatud jõu- ja võimetekohaste majanduslike töödega.

Laohoidja R. Nestriku kohustused:

Kannab materiaalet vastutust lattu võetud ning tema vastutaval hoiul olevate materjalide ja inventari eest;

kindlustab personalile kõige vajaliku kättesaamise ettenähtud tööajal ja kokkulepitud ajal;

peab laoraamatuid või -kaarte ja muud ettenähtud arvestust materiaalse väärtuste kohta;

esitab iga kuu esimesel kuupäeval materjalide ja põhivahendite arvestajale:

- a) materjalide ja väheväärtusliku inventari sissetuleku; liikumise ja väljamineku dokumendid;
- b) asutuse vajaduseks kasutatud materjalide kuluandmiku (nõudelehed);

peab kinni ohutustehnika, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjadest ladudes;

abistab jõukohaste majapidamistööde tegemisel.

Riidehoidja kohustused

Riidehoidja vastutab garderoobi paigutatud riiete eest;
peab graafiku alusel valvet Mustamäe tee 59 õppehoones;
tööpäeva viimase vahetuse lõppedes kontrollib, kas kõik
koridoride aknad on suletud ja kustutab üldruumides tuled;
peab kinni ohutustehnika, töötervishoiu ja tuleohutuse ees-
kirjadest;
abistab asutust jõukohaste majapidamistööde tegemisel.

Koristaja kohustused

Hoolitseb ruumide puhtuse eest temale kinnistatud pinnal;
peab kinni ohutustehnika, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirjadest;

abistab jõukohaste majapidamistööde tegemisel;

suveperioodil, kui ruume pole vaja pidevalt koristada, hoolitseb asutuse objektide valvamise, õppeaia kastmise ja rohimise eest.