

Narva Soldino Gümnaasiumi asjaajamiskord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” § 8 ja Narva Linnavalitsuse määrusega nr 1696 kinnitatud 29.12.2010 Narva Soldino Gümnaasiumi põhimääruse § 14 lg 1 alusel. Jõustub alates 14.02.2018.a.

1. Üldsätted

- 1.2 Narva Soldino Gümnaasiumi (edaspidi gümnaasium) asjaajamiskorra eesmärk on tagada Gümnaasiumi tegevuse dokumentaalse kinnitamise, korraldada gümnaasiumisisest tööd ning suhteid teiste organisatsioonide ja eraisikutega, st varustada gümnaasiumi korrektsete haldusdokumentide ja nõuetekohase asjaajamisega.
- 1.3 Gümnaasiumi asjaajamiskord lähtub kehtivatest seadustest ja õigusaktidest (Arhiiviseadus, Arhiivieeskiri, Digitaalalkirja seadus, Asjaajamiskorra ühtsed alused, Haridusministri 21.01.2001.a määrusest nr 7 Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord).
- 1.4 Dokumentide allkirjastamise õigus gümnaasiumi nimel on kehtestatud Narva Soldino Gümnaasiumi põhimääruses ning delegeeritud gümnaasiumi direktorile.
- 1.5 Gümnaasiumi asjaajamiskorra kehtestab gümnaasiumi direktor käskkirjaga.
- 1.6 Käesolev asjaajamiskord jõustub 25.03.2008.
- 1.7 Gümnaasiumi asjaajamise perioodiks on kalendriaasta, v.a jaotise 3.1.2 punktis 4 nimetatud dokumendid.
- 1.8 Gümnaasiumi direktori poolt kinnitatud asjaajamiskord on täitmiseks kohustuslik kõigi gümnaasiumi töötajate jaoks.
- 1.9 Asjaajamiskorra jooksvaid muudatusi ja täiendusi viib gümnaasiumi direktor käskkirjaga.

2. Gümnaasiumis kehtivad dokumendid

- 2.1 Gümnaasiumis kehtivate dokumentidena käsitletakse:
 - 2.1.1 Gümnaasiumi töötajate poolt koostatud vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale vormistatud ametlikud tekstid, mis esitatakse kas paber kandjal või elektroonselt.
 - 2.1.2 Eraisikute poolt gümnaasiumile adresseeritud kirjalikud pöördumised, mis on allkirjastatud koostajate poolt (kirjade puhul) ning kus on loetavalt kirjutatud koostaja ees- ja perekonnanimi, kontaktandmed ja koostamise kuupäev.
 - 2.1.3 Organisatsioonide poolt gümnaasiumile adresseeritud kirjalikud pöördumised, kus on esitatud koostaja rekvisiidid, teksti sisu eest vastutavate isikute ees- ja perekonnanimed ja nende allkirjad (postitatud dokumentide puhul) või digitaalsed allkirjad ja koostamise kuupäev digitaaldokumentide puhul.
 - 2.1.4 Organisatsiooni(de) ning eraisiku(te) poolt e-posti teel saadetud kirjad, kus on loetavalt kirjutatud koostaja ees- ja perekonnanimi, kontaktandmed ja koostamise kuupäev.
- 2.2 Gümnaasium ei käsitle dokumendina reklaamiprojekte.
- 2.3 Gümnaasium ei vasta ananüümsetele kirjadele.

3. Gümnaasiumis kasutatavad dokumentide plangid

- 3.1. Gümnaasiumis on kasutusel alljärgnevad haldusdokumentide vormid (plangid)

- 1.1.1 Gümnaasiumi logoga üldplank (lisa 1)
- 1.1.2 Narva Soldino Gümnaasiumi töötaja töölahetuse avaldus (lisa 2)
- 1.1.3 Koolivälise ürituse korraldamise ja läbiviimise avaldus (lisa 3)
- 1.1.4 1. klassi õpilase vastuvõtmise taotlus (lisa 4)
- 1.1.5 10. klassi õpilase vastuvõtmise avaldus (lisa 5)
- 1.1.6 Avaldus-ankeet õpilase vastuvõtmiseks hiliskeelekümblusklassi (lisa 6)
- 1.1.7 2.-9.klassi vastuvõtmise taotlus (lisa 7)
- 1.1.8 Gümnaasiumi klassi õpilase vastuvõtmise taotlus (lisa 8)
- 1.1.9 Koosoleku protokoll vorm (lisa 9)
- 1.1.10 Vanemate koosoleku protokoll vorm (10)

4. Dokumentidele esitatavad vorminõuded

4.1 Paberdokumentide formaat on A4. Elektroonselt koostatava teksti kirjasuurus on 12 (pealkirjade puhul 12, märkuste puhul 10). Kasutatav kirjavorm on *Times New Roman*.

4.2 Gümnaasiumi dokumentides kasutatakse alljärgnevat rekvisiiti

4.2.1 asutuse andmed

Narva Soldino Gümnaasium

Registrikood 75026690

Aadress Tallinna maantee 40 Narva 21006 Ida-Virumaa

Telefon + 372 35 63080

e-posti aadress sekretar@soldino.edu.ee

Kodulehekülge www.soldino.edu.ee

4.2.2 haldusdokumendi liigi nimetus

4.2.3 kuupäev

4.2.4 dokumendiregistri indeks (vt Narva Soldino Gümnaasiumi dokumentide register) ja number

4.2.5 viide registrikoodile ja sissetuleva dokumendi kuupäev

4.2.6 väljastamise koht – maakond, linn

4.2.7 adressaat

4.2.8 kinnitusmärged

4.2.8.1 õppenõukogu kinnitusmärged

Kinnitatud õppenõukogu

____.____.20__ a otsusega nr _____

Protokoll nr ____

allkiri

4.2.8.2 direktori kinnitusmärged

Kinnitatud

direktori käskkirjaga (kuupäev)

____.____.20__ a (kuupäev kirjutatakse käega)

4.2.9 pealkiri

4.2.10 pöördumine

4.2.11 tekst

4.2.12 lugupidamise väljendamine kirja lõpus:

4.2.13 allkiri

4.2.14 kooskõlastusmärged (kooskõlastusi võib olla mitu)

KOOSKÕLASTATUD (allkiri).....20... a.

ees- ja perekonnanimi

ametikoht

____.____.20... a (kuupäev kirjutatakse käega)

4.2.15 viisa (paberil NÕUS vm koos loetava allkirja ja kuupäevaga; e-kirjas NÕUS koos saatja ees- ja perekonnanimega)

- 4.2.16 pitser (garantiikirjal, volikirjal, tõendil, väljavõttel ja ära kirjal (muudel dokumentidel partneri soovil)
- 4.2.17 märge selle kohta, et tegemist ei ole algdokumentiga (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE)
- 4.2.18 kinnitusmärges koopial, ära kirjal, väljavõttel
KOOPIA ÕIGE
Narva Soldino Gümnaasium
(allkiri)
Narva Soldino Gümnaasiumi sekretäri ees- ja perekonnanimi
____.____.20... .a (kuupäev kirjutatakse käega)
- 4.2.19 digitaaldokumendi nimetus ja paigutus (tähistus, märge) väljatrükil

5. Gümnaasiumis kasutatavate dokumentide liigid

- 5.1. Gümnaasiumis kasutatakse järgmisi dokumentiliike
 - 5.1.1 Otsuseid kajastavad dokumendid:
 - 5.1.1.1 administratiivse koosoleku protokoll
 - 5.1.1.2 õppenõukogu koosoleku protokoll
 - 5.1.1.3 hoolekogu koosoleku protokoll
 - 5.1.1.4 vanemate koosoleku protokoll
 - 5.1.1.5 areguvestluse protokoll
 - 5.1.1.6 aineseksiooni koosoleku protokoll
 - 5.1.1.7 käskkiri
 - 5.2. Fakte kajastavad dokumendid (akt)
 - 5.3. Organisatsiooni ametlikud sisedokumendid
 - 5.3.1 teatis
 - 5.3.2 ettepanek
 - 5.3.3 plaan
 - 5.3.4 eelarve
 - 5.3.5 avaldus
 - 5.3.6 aruanne
 - 5.3.7 eletuskiri
 - 5.3.8 taotlus
 - 5.4. Väljaminevad kirjad, mis sisaldavad ametiinfot
 - 5.4.1 kaaskiri
 - 5.4.2 vastuskiri
 - 5.4.3 teavituskiri
 - 5.4.4 järelepärimine
 - 5.4.5 nõudekiri
 - 5.4.6 saatekiri
 - 5.4.7 tellimus
 - 5.4.8 tellimuse kinnitamine
 - 5.4.9 tänukiri
 - 5.4.10 garantiikiri
 - 5.4.11 volikiri
 - 5.4.12 tõend
 - 5.4.13 taotlus
 - 5.4.14 teatis
 - 5.5. Algdokumentide koopiad ja väljavõtted.

6. Dokumentide koostamine ja vormistamine liikide kaupa

6.1 Protokoll

- 6.1.1 koosolekut protokollib selleks valitud isik (sekretär), enne koosoleku algust peab sekretäril olema koosoleku päevakord ja otsuste eelnõud kõigi päevakorrapunktide kohta
- 6.1.2 osalejate registreerimine toimub koosoleku käigus – osaleja paneb registreerimislehele oma ees- ja perekonnanime ning allkirja. Protokoll peab sisaldama kõigi kohal viibinud osalejate ning külaliste nimesid, eraldi märgitakse puudvad isikud.
- 6.1.3 Otsuseid nummerdatakse.
- 6.1.4 Protokollis fikseeritakse koosoleku läbiviimise kuupäev, alguse ja lõpu kellaeg. Protokollis märgitakse ka koosoleku toimumise koht (kabinet). Protokollis vormistamist vt lisa 11
- 6.1.5 Protokollile lisatakse ärakuulatud materjalid.
- 6.1.6 Otsuseid põhjendavad (ärakuulatud) materjalid kantakse protokollis
- 6.1.7 Protokollis tekst vormistatakse arvutikirjas. Protokollile antakse järjekorranumber.
- 6.1.8 Protokollile paneb allkirja nii koosoleku esimees kui ka sekretär. Allkirja pannakse protokollis igale lehele.
- 6.1.9 Protokollis säilitatakse nii paberikandjal kui elektrooniliselt.

6.2 Käskkirjad

- 6.2.1. Gümnaasiumi tegevust puudutavaid käskkirju koostab direktor. Sekretär vormistab käskkirja, kontrollib selle õigsust, annab sellele indeksi ja numbri. Lehe alumisel poolel esitab sekretär koostajana enda ees- ja perekonnanime ning kontaktandmed (telefoninumber). Direktor kirjutab valmis käskkirjale alla.
- 6.2.2 Personalialaste käskkirjade tekste koostab ja vormistab kaadriinspektor. Kaadriinspektor annab käskkirjale indeksi ja numbri. Lehe alumisel poolel esitab kaadriinspektor koostajana enda ees- ja perekonnanime ning kontaktandmed (telefoninumber). Direktor kirjutab valmis käskkirjale alla. allpool esitatakse koostaja ees- ja perekonnanime ning kontaktandmed (telefoninumber).
- 6.2.3 Personaliga seotud käskkirjade nummerdamist alustatakse iga kalendriaasta algul numbriga 1.
- 6.2.4 Kooli üldtegevuse ja õpilastega seotud käskkirjade nummerdamist alustatakse jooksva aasta 1. septembril.
- 6.2.5 Direktori äraolekul (puhkus, ametialane lähetus, haigus) allkirjastab käskkirju direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.
- 6.2.6 Käskkirja jõustub selle allkirjastamise hetkel tegevjuhi poolt.
- 6.2.7 Käskkirjas kajastatud otsused tehakse teatavaks selles nimetatud töötajatele suuliselt või posti teel, v.a personaliteenistust puutuvad käskkirjad.
- 6.2.8 Personali puutuvad käskkirjad tehakse teatavaks selles nimetatud töötaja(te)le. Töötaja paneb allkirja kaadriinspektori kätte jäävale käskkirja eksemplarile, allkirjaga kinnitab töötaja teavitamist ja teavitamise kuupäeva.
- 6.2.9 Otsus on töötaja jaoks kohustuslik täitmiseks otsuse teatavastegemisest.
- 6.2.10 Käskkirja teksti teeb teatavaks sekretär. Personaliga seotud käskkirja teksti teeb teatavaks kaadriinspektor.
- 6.2.11 Käskkirju trükitakse, allkirjastatakse ja säilitatakse paberikandjal.
- 6.2.12 Käskkirjade tekste säilitatakse nii paberikandjal kui elektroonisel kujul.
- 6.2.13 Personali käskkirju säilitatakse 50 aastat.
- 6.2.14 Tööohutusteenistust puutuvaid käskkirju säilitatakse alaliselt.
- 6.2.15 Personali puutuvate käskkirjade ärakirju ja väljavõtteid koostab ja kinnitab nende õigsust kaadriinspektor, muudel juhtudel teeb seda direktori sekretär.
- 6.2.16 Käskkirjade ärakirju ja väljavõtteid vormistatakse valgel paberil ning edastatakse adressaadile koos käskkirjaga või väljastatakse koos käskkirjaga allkirja vastu (saaja allkiri ja kättesaamise kuupäev).

- 6.3 Akt
- 6.3.1 Gümnaasiumis koostatavad aktid on üleandmis- ja vastuvõtmisakt, vara mahakandmise akt.
- 6.3.2 Gümnaasiumisisesed aktid koostatakse ainult gümnaasiumile kuuluva vara ja dokumentide puhul.
- 6.3.3 Asjaajamiskord määrab täielikult üleandmis- ja vastuvõtmisakti koostamist. Muud liiki akte koostatakse ja vormistatakse sama reeglite järgi, sisuliselt nende koostamist määrab raamatupidamiseeskiri.
- 6.3.4 Akti koostavad töötajad, kes vastutavad gümnaasiumi materiaalsete väärtuste ja dokumentatsiooni eest ametikohustuste kohaselt.
- 6.3.5 Akti koostamisest võtab osa vähemalt kaks töötajat, kes vastutavad gümnaasiumi materiaalsete väärtuste ja dokumentatsiooni eest.
- 6.3.6 Akti koostamisest võtab osa üks töötaja, kelle töö on seotud akti koostamise objektiga.
- 6.3.7 Üleandmis- ja vastuvõtmisakti koostab vara või dokumente üleandev töötaja või vastava teenistuse töötaja, kelle kohustustesse see kuulub. Vara või dokumentide üleandmis- ja vastuvõtmisakti, mille eest vastutab teenistuse juht, vormistab sekretär.
- 6.3.8 Gümnaasiumisisesene üleandmis- ja vastuvõtmisakt koostatakse, allkirjastatakse ja säilitatakse paber kandjal.
- 6.3.9 Üleandmis- ja vastuvõtmisakti number antakse üleandmis- ja vastuvõtmisaktide registri järgi.
- 6.3.10 Üleandmis- ja vastuvõtmisakti koostaja veendub isiklikult üle antavate ja vastu võetavate varade ja dokumentide koosseisus ja koguses, vajadusel ka väärtuses – vastavust kinnitab ta oma allkirjaga dokumendis. Esimesena allkirjastab akti vastuvõtja ning teisena üleandja.
- 6.3.11 Juuresolev töötaja veendub isiklikult üle antavate ja vastu võetavate varade ja dokumentide koosseisus ja koguses, vajadusel ka väärtuses ning akti sisu vastavuses, andes vajadusel selgitusi üleantava vara kohta.
- 6.3.12 Juhul kui vastuvõtja keeldub vara vastuvõtmisest, koostab ta üleandja allkirjastatud akti lisana oma eriarvamuse, kus põhjendab oma keeldumise. Eriarvamus kirjutatakse vabas vormis ning selles märgitakse akti number ja kuupäev, vastuvõtmisest keeldutud vara või dokumendid, keeldumise põhjendus ning tingimused, mis tuleb täita selleks, et vastuvõtt oleks võimalik.
- 6.3.13 Gümnaasiumi direktor kinnitab akti 5 tööpäeva jooksul, selle koostamisest ja allkirjastamisest arvates.
- 6.3.14 Sekretär teavitab akti kinnitamisest selle allkirjastanud töötajaid ja juuresolnud isikuid, avades neile kasutaja-juurdepääsu aktile.
- 6.3.15 Keeldumise korral vara või dokumentide vastuvõtmisest lahendab probleemi juht, kelle alluvuses on vastuvõtja ja üleandja. Kui vastuvõtja ja üleandja kuuluvad eri teenistustesse, lahendab probleemi gümnaasiumi direktor. Pärast seda koostatakse uus üleandmis- ja vastuvõtmisakt.
- 6.3.16 Üleandmis- ja vastuvõtmisakt säilitatakse 10 aastat.
- 6.3.17 Üleandmis- ja vastuvõtmisaktide register säilitatakse 75 aastat.
- 6.4 Väljaminevad dokumendid
- 6.4.1 Väljaminevad dokumendid vormistatakse blanketil.
- 6.4.2 Kõigi gümnaasiumist saadetavate kirjade ümbrikuid vormistab sekretär, kes kontrollib kirja vormikohasust, registreerib seda kirjavahetusregistris ning postitab. Juhul, kui kirja tekst peab olema koostatud mitmes võõrkeeles, määratakse tekstide järjestus eesti keele tähestiku järgi.
- 6.4.3 Väljavõtete, ära kirjade ja aruannete kaaskiri koostatakse paberil. Kaaskirju koostab sekretär ja allkirjastab gümnaasiumi direktor.
- 6.4.4 Kaaskirju registreeritakse kirjavahetuse registris.

- 6.4.5 Algatuskirju koostab ja allkirjastab direktor. Kirjas esitatakse koostaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed (telefoninumber). Algatuskirju koostatakse paberil või elektrooniliselt. Algatuskirju registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.6 Vastuseid teiste organisatsioonide või isikute kirjale koostatakse ja vormistatakse samal kandjal nagu algatuskiri, kui pole palutud teisiti. Vastust koostab töötaja, kelle poole oli pöördutud, pöördumise puudumisel töötaja, kellele oli kiri edastatud vastuse andmiseks.
- 6.4.7 Vastus e-kirjale koostatakse ja saadetakse kohe pärast saabumist või palutud tähtajaks.
- 6.4.8 Tööpäeva viimasel tunnil ja puhkepäevade eelõhtul saabunud kirjadele vastatakse järgmise tööpäeva esimestel tundidel. Vastus paberikandjal koostatakse ja vormistatakse päev enne kirjas märgitud tähtpäeva. Juhul, kui kirjas puudus vastuse tähtpäeva märged, koostatakse vastus 30 tööpäeva jooksul, arvates kirja saamise registreerimisest. Kui vastuse andmine nõuab rohkem aega, teatatakse sellest ja vastuse kuupäevast pöördujale telefoni teel. Vastus registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.9 Teatekirju koostatakse ja edastatakse paberil või elektrooniliselt. Teatekirja saatmisel arvestatakse, et see ei eelda vastust. Teatekirju registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.10 Päringud koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt, kui adressaadiga on olemas kokkulepe digitaalse allkirja aktsepteerimise kohta võrdselt paberdokumentiga. Muudel juhtudel saadetakse päringud paberikandjal. Päringud saadab direktor ning teised töötajad kooskõlastatult direktoriga. Päringus märgitakse vastuse eeldatavat kuupäeva. Päringud registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.11 Nõuded koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt, kui adressaadiga on olemas kokkulepe digitaalse allkirja aktsepteerimise kohta võrdselt paberdokumentiga. Muudel juhtudel saadetakse nõuded paberikandjal. Nõuded allkirjastab gümnaasiumi direktor. Nõudes esitatakse koostaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed (telefoninumber) Nõuetega nõutakse adressaadilt täitmata jäetud lubaduste täitmist määratud tähtajaks. Nõuded registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.12 Ettepanekud koostavad peale direktori ka direktori asetäitjad õppe- ja kasvatustöö alal ning direktori asetäitja haldus- ja majandamisalal. Ettepanekud koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt või paberil vastavalt adressaadi soovile. Ettepanekud kooskõlastatakse direktoriga, direktor kinnitab kooskõlastamise allkirjaga. Ettepanekud registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.13 Tellimused, tellimuse kinnitamisid koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt või paberil vastavalt adressaadi soovile. Tellimuse allkirjastab direktor. Tellimuse ja tellimuse kinnitamise koopia vormistatakse paberikandjal. Tellimused ja tellimuste kinnitamisid registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.14 Garantiikiri koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt või paberil vastavalt adressaadi soovile. Garantiikirjaga kinnitatakse õigeaegset tasumist kauba või teenuse saamisel vastavalt kokkulepitud tingimustele. Garantiikirja allkirjastab gümnaasiumi direktor, allpool esitatakse koostaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed (telefoninumber) Garantiikirju tõendatakse gümnaasiumi pitsoriga. Garantiikirjad registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.15 Volikirjad vormistatakse paberil. Volikirja kehtivust määrab gümnaasiumi direktor. Volikirja allkirjastab ainult gümnaasiumi direktor. Volikirja tõendatakse gümnaasiumi pitsoriga. Volikirjad registreeritakse kirjavahetuse registris ning spetsiaalses volikirjade registris paberikandjal. Volikirja antakse volitatud isikule allkirja vastu, kus märgitakse ka kättesaamise kuupäev.
- 6.4.16 Tõend vormistatakse elektrooniliselt või paberil vastavalt adressaadi soovile. Tõend koostatakse vastusena esitamise nõudele. Kui tõend puudutab personali, koostab seda kaadriinspektor, allkirjastab koolidirektor. Kaadriinspektor esitab tõendis oma ees- ja perekonnanime ning telefoninumbri koostajana. Adressaadi soovil võidakse tõendada tõend gümnaasiumi pitsoriga. Paberil koostatud tõendid postitatakse tähtitud kirjaga. Tõendeid registreeritakse kirjavahetuse registris.

6.4.17 Tänukirja vormistatakse elektrooniliselt või paber kandjal. Tänukirjad koostab ja allkirjastab gümnaasiumi direktor ning direktori asetäitjad õppe- ja kasvatustöö alal. Tänukirjad registreeritakse kirjavahetuse registris.

6.5 Koolisisesed dokumendid

6.5.1 Koolisisesed dokumente (teated, ettepanekud, plaanid) koostavad direktor ja teenistuste juhid oma kohustuste raames, kaadriinspektor ning direktori ülesandel ka sekretär.

6.5.2 Koolisisesed dokumendid koostatakse vabas vormis paber kandjal. Koolisisesete dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on aadressaat (aadressaadid), koostaja ja tema ametikoht, koostamise kuupäev. Käesolevas lõikes nimetatud dokumente säilitatakse 3 aastat.

6.5.3 Töötajad vormistavad avaldused paber kandjal. Kui avaldusele vastuse andmine nõuab üle ühe tööpäeva, teatatakse töötajale vastuse tähtaeg, mis ei pea ületama 10 tööpäeva. Vastus avaldusele kirjutatakse paberil või töötaja esitatud avaldusel. Laekunud avaldused, mis puudutavad personali, registreerib kaadriinspektor avalduste registris.

6.5.4 Õpetajate esitised või teated õpilaste korrarikumistest vormistatakse valgel paberil. Esitises või teates esitatakse täpselt korrarikumise täpne koht, täpne kellaeg, kohalviibijad, pealtnägijad, korrarikkujate ees- ja perekonnanimed, klass.

7. Töö sissetulevate dokumentidega

7.1 Gümnaasiumi laekuvat postisaadetisi võtab vastu sekretär.

7.2 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna posti võtab sekretär vähemalt kaks korda nädalas.

7.3 Sekretär avab kõiki saabunud kirju, millel puudub märg "ISIKLIK" või saaja nimi.

7.4 Sekretär sorteerib kirju aadressaatide ja/või teenistuste kaupa ning registreerib sissetuleva korrespondentsi päevikus või elektroonses kirjavahetusregistris. Registris esitatakse järgmised andmed: saatja (ees- ja perekonnanimi ja asutus selle mainimise korral); saabunud kirja indeks ja number; saabumise kuupäev; sissetuleva korrespondentsi päevikus või elektroonses kirjavahetusregistris omistatud number; lisade lehtede arv; töötaja, kellele edastatakse kirja teadmiseks või vastamiseks. Kui sekretär ei suuda otsustada ise, kellele töötajatest edastada kirja, saadab ta selle direktorile, kes tegeleb kirjaga ise või saadab selle edasi. Seejärel teeb sekretär päevikus või kirjavahetusregistris vajalikke täiendusi.

7.5 Juhul, kui saabunud kiri või dokument osutus lõpuni kirjutamata, tagastab sekretär selle saatjale koos vastavasisulise kaaskirjaga.

7.6 Faksiga saabunud kirjade registreerimise vajadust otsustab sekretär vastavalt eespool kirjeldatud korrale, registreerib vajalikud neist samas korras nagu paberil laekunud kirjade puhul.

7.7 E-postiga saabunud kirjade registreerimise ja väljatrükkimise vajadust otsustab sekretär vastavalt eespool kirjeldatud korrale. Kirjade edastamine toimub samuti e-postiga.

7.8 Juhul, kui saabunud dokumendil on märg "KONFIDENTSIAALNE", edastatakse see aadressaadile avamata. Kirja registreerimisel märgib sekretär selle saabumise kuupäeva ja sissetuleva korrespondentsi päevikus või elektroonses kirjavahetusregistris omistatud numbri (ümbriku tagapoolle), samuti töötaja nimi, kellele kiri oli adresseeritud.

8. Väljaminevate dokumentide registreerimine

8.1. Sekretär registreerib väljaminevad dokumendid väljamineva korrespondentsi päevikus või elektroonses registris.

8.2 Väljamineva dokumendi puhul kannab sekretär väljamineva korrespondentsi päevikusse või registrisse aadressaadi ees- ja perekonnanime ja asutuse nimetuse; dokumendi indeksi; väljamineva dokumendi numbri väljamineva korrespondentsi päevikus või kirjavahetusregistris; väljastamise kuupäeva; lisade lehtede arv.

8.3 Samamoodi registreeritakse tava- või e-postiga postitavad dokumendid.

8.4 Tööpäeva jooksul koostatud dokumendid väljastab sekretär sama päeva kl 15.30.

8.5 Vastused faksile väljastatakse saabumise päeval või kirjas märgitud tähtajaks.

- 8.6 E-postiga saabunud kirjadele vastatakse üldjuhul tööpäeva jooksul. Registreeritakse ainult need e-kirjad, mis eeldavad vastust.
- 8.7 Juhul, kui vastuseks on vaja ühest tööpäevast rohkem aega, teatatakse sellest adressaadile telefoni teel või e-postiga.
- 8.8 Telefoni teel antud vastuse kohta kannab vastaja kirja järgmised andmed: vastaja ees- ja perekonnanimi, vestluskaaslase ees- ja perekonnanimi (loetavalt), päritud info, vastuse sisu.
- 8.9 Kirjavahetusregistri pidamine on sekretäri kohustus. Sekretäril on õigus teha vajadusel väljavõtteid kirjavahetusregistrist.
- 8.10 Volikirja registreerimisel märgib sekretär registrisse volikirja kehtivuse aega.
- 8.11 Personaliga seotud tõendeid registreerib kaadriinspektor vastavas päevikus või elektroonses registris.
- 8.13 Kaadriinspektoril on õigus teha väljastatud tõendite registreerimise kohta väljavõtteid kirjavahetusregistrist ja personaliga seotud tõendite paberregistrist.
- 8.14 Paberikandjal väljastatavad tõendid paneb ümbrikutesse kaadriinspektor, saadab sekretär tähitud postiga.
- 8.15 Sekretär peab tähitud saadetiste kohta paberregistrit ning paralleelselt ka elektroonset registrit ning säilitab vastavad postkontorist saabunud teatised.

9. Dokumentide loetelu, säilitamisajad ning dokumentide hoidmine kuni üleandmiseni arhiivi

- 9.1 Dokumentide loetelu sisaldab ja korrastab gümnaasiumis koostatud, gümnaasiumist väljastatud ja gümnaasiumi saabunud dokumente nende liigi, koostaja, sisu ja säilitamisaja järgi.
- 9.2 Dokumentide loetelu kiidab heaks Narva Linnavalitsuse Arhiiviteenistus ning kinnitab gümnaasiumi direktor käskkirjaga.
- 9.3 Dokumentide loetelu täiendatakse kord kalendriaastas.
- 9.4 Dokumentide loetelus märgitakse dokumentide säilitamise tähtajad ning säilitamise eest vastutavad isikud.
- 9.5 Elektroonilisi dokumente säilitatakse vastavalt elektroonilisele haldussüsteemile.
- 9.6 Dokumentide elektroonilise haldussüsteemi korrasoleku ja toimimise eest vastutab infojuht.
- 9.7 Dokumentide elektroonilise haldussüsteemis säilitatakse ka faksiga ja paberikandjal väljaminevate dokumentide koopiaid ning seda registreeritakse võrdselt elektrooniliste dokumentidega
- 9.8 Elektroonsetes registrites hoitakse paberikandjal koostatud ja/või väljastatud dokumente elektroonsetes registrites omistatud indekse ja numbritega.
- 9.9 Paberikandjal koostatud dokumente hoitakse indekseeritud kaustades vastavalt dokumentide loetelule (registraatorites). Kausta pealkiri sisaldab järgmisi andmeid: indeks; dokumendi nimetus (nt PERSONALIKÄSKKIRJAD); dokumendi koostaja; kausta alustamise kuupäev; kausta lõpetamise kuupäev; kausta säilitamise tähtaeg.
- 9.10 Paberikandjal dokumendid paigaldatakse kausta kronoloogilises järjestuses, kausta viimasena pandud dokument on kaustas esimene. Kaustad luuakse iga kalendriaasta 1. jaanuaril ja lõpetatakse 31. detsembril

10. Dokumentide hävitamine.

- 10.1 Hävitamisele kuuluvate dokumentide kohta koostab sekretär loetelu.
- 10.2 Dokumentide hävitamise teostamiseks määrab direktor oma käskkirjaga komisjoni.
- 10.3 Paberdokumentid hävitatakse peenestamise teel ning CD-plaatidel salvestatud dokumendid salvestuse kustutamise teel.



NARVA SOLDINO GÜMNAASIUM

Kooskõlastatud _____

AVALDUS

Palun lähetada mind _____, _____
(ees- ja perekonnanimi) (kuhu)

alates «_____» _____ 20__ .a. _____
(mitmeks päevaks)

Sõidu eesmärk _____

«_____» _____ 20__ .a. Allkiri _____

Õppealajuhataja allkiri:

Õppealajuhataja allkiri:

Narva Soldino Gümnaasiumi asjaajamiskorra lisa 3

KOOLIVÄLISE ÜRITUSE KORRALDAMISE JA LÄBIVIIMISE AVALDUS

(мероприятие без спонсорской поддержки)

Koolivälise ürituse eesmärk, sisu			
Õppesisuga koolivälise ürituse puhul aine(d), mida ekskursioon katab, teemad			
Sihtkoht; marsruut	Sõiduvahend	Koolivälise ürituse alguskuupäev, kellaeg	Koolivälise ürituse lõppkuupäev, kellaeg
Koolivälise ürituse juht (vastutav õpetaja)			
Koolivälise ürituse saatjad			
Koolivälise ürituse osalevate õpilaste ees- ja perekonnanimed õpilaste vanemate kirjalike nõusolekute olemasolul		Kui koolivälise ürituse toimub töönädala sees, siis kuidas on sisustatud nende õpilaste õppepäev, kes ei osale ekskursioonil	

Olen teadlik, et vastutan koolivälise ürituse ajal õpilaste turvalisuse eest. Kinnitan, et oman eespool nimetatud laste vanemate kirjalikke nõusolekuid. Kohustun kasutama 1.-6. klasside koolivälise ürituse ajal liiklusohutusveste.

Kohustun esitama 3 tööpäeva jooksul peale koolivälise ürituse toimumist aadressile (Ürituste aruanded) memo, mille eesmärgiks on vajaliku-kasuliku kogemuse jagamine.

Kinnitan esitatud andmete õigsust. (allkiri, kuupäev)

Narva Soldino Gümnaasiumi asjaajamiskorra lisa 4

**TAOTLUS Narva Soldino Gümnaasiumi direktorile
1. klassi vastu võtmiseks**

LAPSE ANDMED:

Ees- ja perekonnanimi: _____

Sünniaeg: _____

Isikukood: _____

Rahvastikuregistri järgne aadress: _____

Tegelik elukoht: _____

Lasteaiast/koolist: _____

Soovin õppida: tavaklassis keelekümblusklassis

**TAOTLEVA VANEMA ANDMED:
(seadusliku esindaja)**

Ees- ja perekonnanimi: _____

Isikukood: _____

Tegelik elukoht: _____

Kontakttelefon: _____

Taotlusele on lisatud:

1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte (kinnitatakse kohapeal);
2. kui taotluse esitab vanem/seaduslik esindaja, siis isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte (kinnitatakse kohapeal);
3. ametlik väljavõte tervisekaardist;
4. koolivalmiduse kaart;

Kuupäev: _____

Allkiri: _____

**TAOTLUS Narva Soldino Gümnaasiumi direktorile
10. klassi vastu võtmiseks**

Taotleva isiku andmed:

Ees- ja perekonnanimi _____

Isikukood: _____

Kontakttelefon: _____

Elukoha aadress: _____

Taotlusele on lisatud:

1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte;
2. sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri või välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kiri;
3. väljavõte õpilase tervisekaardist.

Kuupäev: _____

Allkiri: _____

*Põhikooli lõputunnistuse
keskmine hinne:*

.....

*Muu vastuvõtmise
tingimused:*

.....

.....

ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА О ПРИЕМЕ В КЛАСС ПОЗДНЕГО ЯЗЫКОВОГО ПОГРУЖЕНИЯ

Имя и фамилия ученика (заполняется печатными буквами)	Личный код или день, месяц и год рождения	Пол Ж М	Домашний язык
--	---	----------------	---------------

Прошу принять моего сына/дочь/подопечного в гимназию в 6 класс позднего языкового погружения. Я ознакомлен(а) с материалами программы языкового погружения, а также с условиями приема и порядка. Я осведомлен о том, что в случае приема ребенка в класс позднего языкового погружения, желательно продолжать обучение в нем до окончания основной школы. Я также осведомлен о том, что основой успеваемости ребенка являются постоянные взаимодействия школы и семьи (например, буду участвовать в родительских собраниях и классных мероприятиях)

Narva Soldino Gümnaasiumi asjaajamiskorra lisa 6

Подпись родителя/опекуна _____ число, месяц

Мой ребенок окончил 5 класс
_____ (название школы)

Имелись ли до сего времени навыки соприкосновения с методикой языкового погружения? Где слышал или читал о языковом погружении?

При зачислении/незачислении моего ребенка в класс позднего языкового погружения прошу сообщить мне об этом (выберите подходящий вариант):

Адрес:

Контактные телефоны:

Адрес электронной почты:

Подтверждение учащегося
Желаю поступить учиться в класс языкового погружения. Я знаю, что в этом классе часть предметов необходимо будет изучать на эстонском языке, что увеличивает учебную нагрузку. Я также знаю, что желательно продолжать учебу в этом классе до окончания основной школы. Я ознакомлен с материалами проспекта о программе языкового погружения.

Подпись учащегося _____ число, месяц

**TAOTLUS Narva Soldino Gümnaasiumi direktorile
põhikooli klassi vastu võtmiseks**

ÕPILASE ANDMED:

Ees- ja perekonnanimi: _____

Sünniaeg: _____

Isikukood: _____

Rahvastikuregistri järgne aadress: _____

Tegelik elukoht: _____

Milles klassis jätkab õpinguid: _____

**TAOTLEVA VANEMA ANDMED:
(seadusliku esindaja)**

Ees- ja perekonnanimi: _____

Isikukood: _____

Tegelik elukoht: _____

Kontakttelefon: _____

Taotlusele on lisatud:

1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte (kinnitatakse kohapeal);
2. kui taotluse esitab vanem/seaduslik esindaja, siis isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ärakiri või väljavõte (kinnitatakse kohapeal);
3. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;
4. direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamat jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
5. kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamat ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel;
6. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist.

Kuupäev: _____

Allkiri: _____

**TAOTLUS Narva Soldino Gümnaasiumi direktorile
gümnaasiumi klassi vastu võtmiseks**

ÕPILASE ANDMED:

Ees- ja perekonnanimi: _____

Sünniaeg: _____

Isikukood: _____

Tegelik elukoht: _____

Kontakttelefon: _____

Milles klassis jätkab õpinguid: _____

Taotlusele on lisatud:

1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri või väljavõte;
2. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist;
3. sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;
4. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;
5. direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamat jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
6. kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus või õpinguraamat ning hinnetelehe jooksva kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel;

Kuupäev: _____

Allkiri: _____

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ

Дата проведения собрания
Начало собрания
Конец собрания.....
Место проведения.....
Председатель собрания.....

Присутствующие

1. Имя Фамилия подпись
2. Имя Фамилия подпись
3. Имя Фамилия подпись

Приглашенные

1. Имя Фамилия подпись
2. Имя Фамилия подпись

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ

1. Тема. Выступающий.
2. Тема. Выступающий.

ХОД СОБРАНИЯ

1. Коротко суть рассматриваемого вопроса:
Решение собрания:.....
2. Коротко суть рассматриваемого вопроса:
Решение собрания:.....

Подпись председателя собрания

Подпись секретаря собрания

Дата предоставления протокола заместителю директора по учебно-воспитательной части

Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной части

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ КЛАССА

Дата проведения родительского собрания

Начало собрания

Конец собрания

Место проведения

Председатель собрания

Секретарь собрания

Присутствующие родители (Имя Фамилия подпись)

- | | |
|-----|-----|
| 1. | 15. |
| 2. | 16. |
| 3. | 17. |
| 4. | 18. |
| 5. | 19. |
| 6. | 20. |
| 7. | 21. |
| 8. | 22. |
| 9. | 23. |
| 10. | 24. |
| 11. | 25. |
| 12. | 26. |
| 13. | 27. |
| 14. | 28. |

Приглашенные (Имя Фамилия подпись)

- 1.

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ (Тема. Выступающий)

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

ХОД СОБРАНИЯ

1. Коротко суть рассматриваемого вопроса:

.....
.....

Решение собрания:

.....
.....

2. Коротко суть рассматриваемого вопроса:

.....
.....

Решение собрания:

.....
.....

3. Коротко суть рассматриваемого вопроса:

.....
.....

Решение собрания:

.....
.....

4. Коротко суть рассматриваемого вопроса:

.....
.....

Решение собрания:

.....
.....

5. Прочее:

.....
.....

Подпись председателя собрания

Подпись секретаря собрания

Дата предоставления протокола заместителю директора по учебно-воспитательной части

Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной час