

Põlva Roosi Kool

Dokumentide loetelu

KINNITATUD

Põlva Roosi Kool

21.08.2018

direktori käskkiri 1-1

Tähis:1

Funktsioon: **JUHTIMINE, KOOLI TÖÖ KORRALDAMINE**

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Ametnik	Märkused
1-1	Kooli põhikiri ja arengukava	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-2	Direktori käskkirjad kooli töökorralduse ja personali kohta	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-3	Direktori käskkirjad kooli õpilaste kohta	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-4	Direktori käskkirjad puhkuste kohta	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-5	Riiklikud järelevalve aktid	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-6	Kooli õppenõukogu koosolekute protokollid	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-7	Kooli töökoosolekute ja ümarlaua koosolekute protokollid	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-8	Kooli hoolekogu koosolekute protokollid	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-9	Kooli lastevanemate koosolekute protokollid	alaline/digitaalne/paberil	direktor	
1-10	Kooli hoonete ehitusalane dokumentatsioon	alaline/digitaalne/paberil	direktor	

1-11	Kooli lapsevanemate avaldused	3.a/digitaalne/paberil	direktor	
1-12	Sissetulnud ja väljaläinud kirjad	3.a/digitaalne/paberil	direktor	
1-13	Kirjavahetus kooli lapsevanematega	3.a/digitaalne/paberil	direktor	
1-14	Kooli juhtkonna koosolekute protokollid	alaline/digitaalne/paberil	direktor	

Tähis:2

Funktsioon: **PERSONALITÖÖ**

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Ametnik	Märkused
2-1	Töölepingute register	10.a TL lõppemisest/digi/paber	direktor	
2-2	Töötajate isiklikud toimikud	10.a TL lõppemisest/paber	direktor	
2-3	Ametijuhendid	10.a/digi/paber	direktor	
2-4	Personali avaldused	10.a TL lõppemisest/digi/paber	direktor	
2-5	Puhkuste avaldused	10.a TL lõppemisest/digi/paber	direktor	
2-6	Töövõtulepingute register	10.a TL lõppemisest/digi/paber	direktor	
2-7	Puhkuste ajakavad	7.a/digi/paber	direktor	
2-8	Konkursside korraldamise dokumendid	10.aastat/digi/paber	direktor	
2-9	Personali koolitusplaan	5.a/digi/paber	direktor	
2-10	Töötajate eneseanalüüsid	5.a/digi/paber	direktor	

Tähis:3

Funktsioon: ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Ametnik	Märkused
3-1	Kooli õppekavad	alaline/digitaalne	direktor	
3-2	Kooli õppeaasta üldtööplaan	alaline/digitaalne	direktor	
3-3	Lasteaia õppekavad	alaline/digitaalne	direktor	
3-4	Lasteaia õppeaasta üldtööplaan	alaline/digitaalne	direktor	
3-5	Õpilasraamat	alaline/digitaalne/paberkandja	direktor	
3-6	Lasteaia tegevuskavad	alaline/digitaalne	direktor	
3-7	Kooli asendustundide aruanded	alaline/digitaalne	direktor	
3-8	Õppetöö kokkuvõtted	alaline/digitaalne	direktor	
3-9	Sisehindamise aruanded	alaline/digitaalne	direktor	
3-10	Individuaalõppekavad, õppurite vaatluse kaardid	10.a/paberil	direktor	
3-11	Kinnitatud korrad, plaanid	5.a/digi/paber	direktor	

Tähis:4

Funktsioon: ÕPPEKIRJANDUSE KOGU

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Ametnik	Märkused
4-1	Raamatukogu, õppekirjanduse arved	5.a/paberil	direktor	
4-2	Raamatukogu põhikogu/inventariraamat	5.a/paberil	direktor	

Tähis:5

Funktsioon: **INFOTEHNOLOOGIA HALDAMINE, ASJAAJAMINE, ARHIIVITÖÖ**

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Ametnik	Märkused
5-1	EHIS	alaline/digitaalne	direktor	Eesti Hariduse Infosüsteemi riiklik register
5-2	ELIIS	alaline/digitaalne	direktor	Eesti Lasteaedade internetipõhine infosüsteem
5-3	Arhivaalide loetelu	alaline/digitaalne	direktor	

Tähis: 6

Funktsioon: **TÖÖTERVISHOID, TÖÖOHUTUS, MAJANDUSTEGEVUS**

Tähis	Sari	Säilitustähtaeg	Ametnik	Märkused
6-1	Töötajate tervisetõendid	5.a /paber	tervisetöötaja	
6-2	Töökeskonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid, aktid	10.a /digi/paber	direktor	
6-3	Majanduslepingud	5.a /paber	direktor	
6-4	Pääste- ja terviseameti, tööinspektsiooni kontrollaktid, ettekirjutised	10.a/digitaalne/paber	direktor	