

Kinnitatud

Tallinna Maatra Põhikooli direktori

01.09.2014.a. käskkirjaga nr 1 – 2/ 5
muudetud 26.10.2015 kk nr.1-2/25

TALLINNA MAHTRA PÕHIKOOL

DOKUMENTIDE LOETELU

Sarja	Dokumendisarja nimetus	Säilitustäht aeg	Toimiku pidaja	Märkused	Juurdepääsu piirangud
1	ASUTUSE TÖÖ JUHTIMINE				
1-1	Kooli põhimäärus	Alatine	direktor		
1-2	Direktori põhitegevuse käskkirjad	Alatine	Sekretär-personalijuht		
1-3	Direktori põhitegevuse käskkirjade register	Alatine	Sekretär-personalijuht	Peetakse elektroonselt	
1-4	Kooli alaealiste komisjonide dokumendid	10 a	Sots.töötaja		
1-5	Metoodikanõukogu koosolekute protokollid	10 a	Õppealajuhtaja		
1-6	Juhtkonna nõupidamiste protokollid	10 a	direktor		
1-7	Hoolekogu koosolekute protokollid	10 a	Hoolekogu esimees		
1-8	Õppenõukogu koosoleku protokollid	10 a	Õppealajuhtaja		
1-9	Kirjavahetus avaliku	10 a	Sekretär-	Sari	

	arhiiviga koos aruandega		personalijuht	lõpetatud	
1-10	Sissetulnud/ väljaläinud kirjade register	5 a	Sekretär-personalijuht		
1-11	Kirjavahetus asutuse juhtimise küsimused	5 a	Sekretär-personalijuht		
1-12	Metoodikanõukogu koosolekute protokollide register	10 a	Õppealajuhataja, ainekomisjonide juhendajad		
1-13	Juhtkonna nõupidamiste protokollide register	10 a	Direktor		
1-14	Hoolekogu koosolekute protokollide register	10 a	Hoolekogu esimees		
1-15	Õppenõukogu koosoleku protokollide register	10 a	Õppealajuhataja		
1-16	Eelarve projekt	7a	Direktor		
2	ASJAAJAMINE				
2-1	Põhikooli ja Gümnaasiumi lõputunnistuste blankettide arvestamise raamat	Alatine	Sekretär-personalijuht		
2-2	Aktid (asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine, hävitamine)	10a	Sekretär-personalijuht		
2-3	Järelvalve aktid	10 a	direktor		
2-4	Kiituskirjade ja medalite väljaandmise raamat	Alatine	Sekretär-personalijuht		
2-5	Arhiivinimistud	Kooli tegevuse lõpuni			
2-6	Arhivaalide loetelu	arhiivi üleandmise või hävitamise ni			

2-7	Tõendite register	5 a	Sekretär-personaljuht		
2-8	Teatised ja haiguslehed raamatupidamisele	7 a	Sekretär-personalijuht		
2-9	Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste tellimine ja duplikaatide väljaandmise arvestus	10 a	Sekretär-personalijuht		
3	ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ				
3-1	Kooli õppekava	5 a	Direktor	Kinnitatakse direktori käskkirjaga	
3-2	Kooli arengukava	Alatine	direktor		
3-3	Õppeaastaruanded	10 a	Direktor		
3-4	Käskkirjad õpilaste kohta	50 a	Sekretär-personalijuht		
3-5	Tunniplaanid	1 a	huvijuht	Peetakse elektroonselt ja paberikandjal	
3-6	Õpilasraamatud	Alatine	Sekretär-personalijuht		
3-7	Õpilaste kohta käskkirjade register	50 a	Sekretär-personalijuht	Peetakse elektroonselt	
3-8	Lõpueksamite ja uurimistöde protokollid	25 a	Õppealajuhtaja		
3-9	HEV õpilaste (andekate ja nõrkade) individuaalse õppekava, koduõppe dokumendid	5 a	Õppealajuhtaja		
3-10	Lapsevanemate avaldused	5 a	Sekretär-personalijuht		
3-11	Lõpueksamite kirjalikud tööd	2 a	Õppealajuhtaja		

3-12	Klassipäevikud	5 a	Õppealajuha taja, Infojuht	Peetakse elektroonselt	e-kool
3-13	Pikapäevarühma päevikud	5 a	Õppealajuha taja	Sari lõpetatud	
3-14	Asendustundide registreerimise raamat	5 a	Õppealajuha taja, sekretpersonalijuht huvijuhid		
3-15	Ringipäevikud	5 a	Õppealajuha taja, huvijuhid	Peetakse elektroonselt ja paberikandjal	
3-16	Õpilasmavalitsuse põhimäärus	10 a	huvijuht		
3-17	Õpilasmavalitsuse protokollid	10a	huvijuht		
3-18	Külalisteraamat	Alatine	Garderoobi hoidja ja valvur		
3-19	Hariduslike erivajadustega ja logopeediliste õpilaste andmebaas koos lisadega	7 a	Psühholoog, õpiabirühma õpetaja, õppealajuha taja	peetakse elektroonselt	
3 -20	Õpilaste arenguestluste aruanded klasside kaupa	3 a	Psühholoog		
3- 21	Kooli töö sisehindamine	10 a	Direktor, õppealajuha taja		
3-22	Õpilase individuaalsuse kaart	3 a	Psühholoog, klassijuhataja	peetakse elektroonselt	
3-23	Õpilasmavalitsuse protokollide register	10 a	huvijuht		
3-24	Ümarlaudade komisjoni protokollid	10 a	Sot.töötaja		
3-25	Ümarlaudade komisjoni protokollide register	10 a	Sots. töötaja		

4	PERSONALITÖÖ				
4-1	Direktori personali-ja puhkusekäskkirjad	7 a	Sekretär-personalijuht		
4-2	Direktori personali-ja puhkusekäskkirjade register	7 a	Sekretär-personalijuht	Peetakse elektrooniliselt	
4-3	Töölepingud	50 a peale lepingu lõpetamist	Sekretär-personalijuht		
4-4	Töölepingute registreerimise raamat	50 a	Sekretär-personalijuht		
4-5	Isikukaardid	50 a peale lepingu lõpetamist		Alates 01.09.2012.a peetakse arhiivis	
4-6	Tööraamatute registreerimise raamat	50 a	Sekretär-personalijuht		
4-7	Väljavõtmata tööraamatud	50 a	Sekretär-personalijuht		
4-8	Koolitusplaan	3 a	Õppealajuhataja		
4-9	Pedagoogide atesteerimiskomisjoni protokollid, dokumendid	10 a	direktor	Sari lõpetatud	
4-10	Töötaja avaldused	5 a	Sekretär-personalijuht direktor		
4-11	Arenguestlused töötajatega	5 a	Direktor, õppealajuhataja, dir.ase täitja majandusalal		
4-12	Statistilised aruanded	7a	Sekretär-personalijuht HA raamatupidaja	Peetakse elektrooniliselt	ESTAT
4-13	Tarifikatsioon ja koondtabel	7a	Sekretär-personalijuht	Peetakse elektrooniliselt	Haridus- andmekogu

4-14	Töötaja arvestuse tabelid	7a	Õppealajuhataja		
4-15	Töötajate konkursside protokollid	5a	Sekretär – personalijuht		
4-16	Töötajate konkursside protokollide register	5a	Sekretär – personalijuht		
5	RAAMATUKOGU TÖÖ				
5-1	Põhikogu inventariraamat	Alatine	raamatukogu hoidja		
5-2	Põhikogu hulgiarvestusraamatud	Asutuse likvideerimiseni	raamatukogu hoidja		
5-3	Õpikukogu summaararvestusraamat	10 a	raamatukogu hoidja		
5-4	Õpikukogu saatelehed ja kustutusaktid	7 a	raamatukogu hoidja		
5-5	Põhikogu saatelehed ja kustutusaktid	10a	raamatukogu hoidja		
5-6	Raamatukogu alfabeetiline kataloog	Alatine	raamatukogu hoidja		
5-7	Raamatukogu süstemaatiline kataloog	Alatine	raamatukogu hoidja		
6	MAJANDUSTEGEVUS				
6-1	Koolihoone plaanid	Ehituse lammutamiseni	dir.asetäitja majandusalal		
6-2	Vara mahakandmise aktid	10a	dir.asetäitja majandusalal		
6-3	Töövõtulepingud koos aktidega	10a	Sekretär-personalijuht		
6-4	Majanduslepingud	10a	dir.asetäitja majandusalal		
6-5	Mitteeluruumide rendilepingud	10a	dir.asetäitja majandusalal		

7	TÖÖTERVISHOIU JA TÖÖOHUTUSE				
7-1	Töötervishoiu ja tööohustusjuhendid	7 a	dir.asetäitja majandusalal		
7-2	Tööõnnetuste uuristumise toimikud	55 a	dir.asetäitja majandusalal		
7-3	Tuleohutusjärelvalve ettekirjutused	10a	dir.asetäitja majandusalal		
7-4	Töötajate ohutustehnikaalase instrueerimise raamat	55 a	dir.asetäitja majandusalal		