

VIHASOO LASTEAIJA-ALGKOOI DOKUMENTIDE LOETELU.

1.	FUNKTSIOON	JUHTIMINE				
	Sarja tähis	Dokumendiliigi nimetus	struktuuriüksus	säilitustähtaeg	juurdepääsupiirang	märkused
	1-1	Põhimäärus, registreerimisdokumendid	direktor	alaline	avalik	Amphora, koduleht
	1-2	Arengukava	direktor	alaline	avalik	Amphora, koduleht
	1-3	Direktori käskkirjad põhitegevuse kohta	direktor	alaline	avalik	Amphora
	1-4	Hoolekogu koosolekute protokollid	direktor	alaline	avalik	Amphora
	1-5	Lastevanemate üldkoosolekute protokollid	direktor	alaline	avalik	Amphora
	1-6	Kirjavahetus juhtimise üldküsimumustes	direktor	5 aastat	avalik	Amphora
	1-7	Järelevalve aktid, kontrollaktid, ettekirjutused	direktor	10 aastat	avalik	Amphora
	1-8	Lepingud	direktor	10 aastat	avalik	Amphora
	1-9	Juhtimise ja asjaajamise üleandmis- ja vastuvõtmisaktid	direktor	alaline	avalik	Amphora
2.	FUNKTSIOON	ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ				
	Sarja tähis	Dokumendiliigi nimetus	struktuuriüksus	säilitustähtaeg	juurdepääsupiirang	märkused
	2-1	Õppekava	direktor	alaline	avalik	Amphora, koduleht
	2-2	Õppenõukogu protokollid	direktor	alaline	AvTS §35p11,p12	paberil
	2-3	Üldtööplaani	direktor	alaline	avalik	paberil
	2-4	Õpilasaramat	direktor	alaline	AvTS §35p11,p12	paberil, Stuudium-e, Eliis
	2-5	Klassi-, rühma-, ringi-, lasteaia kasvatustöö ja pikapäevarühmapäevikud	direktor	alaline	AvTS §35p11,p12	paberil, Stuudium-e, Eliis
	2-6	Kirjavahetus õpilaste liikumise ja koolikohustuse täitmise kohta	direktor	alaline	AvTS §35p11,p12	Amphora
	2-7	Direktori käskkirjad laste kohta	direktor	alaline	AvTS §35p11,p12	Amphora
	2-8	Õpilaste ja lasteaialaste alamregister/kanded õpilaste ja laste kohta	direktor	alaline		EHIS
3.	FUNKTSIOON	PERSONALITÖÖ JA TÖÖTERVISHOID				
	Sarja tähis	Dokumendiliigi nimetus	struktuuriüksus	säilitustähtaeg	juurdepääsupiirang	märkused
	3-1	Personalivaldused	direktor	7 aastat	AvTS§35p12	Amphora

	3-2	Kirjavahetus personali küsimustes	direktor	7 aastat	AvTS§35p12	Amphora
	3-3	Ametijuhendid	direktor	55 aastat	avalik	Amphora
	3-4	Töölepingud ja käsunduslepingud	direktor	50 aastat	AvTS§35p12	Amphora
	3-5	Tööõnnetuste ja kutsehaigestumiste materjalid	majandusjuhataja	7 aastat	AvTS§35p12	Amphora
	3-6	Direktori käskkirjad personali kohta	direktor	50 aastat	AvTS§35p12	Amphora
	3-7	Direktori käskkirjad puhkuste ja lähetuste kohta	direktor	7 aastat	avalik	Amphora
	3-8	Tööohutuse ja tervishoiu materjalid	majandusjuhataja	55 aastat	AvTS§35p12	Amphora
	3-9	Personali tervisetõendid	majandusjuhataja	10 aastat	AvTS§35p12	Persona
4.	FUNKTSIOON	HALDUS- JA MAJANDUSTEGEVUS				
	Sarja tähis	Dokumendiliigi nimetus	struktuuriüksus	säilitustähtaeg	juurdepääsupiirang	märkused
	4-1	Kirjavahetus haldus- ja majandusküsimustes	direktor	5 aastat	avalik	Amphora
	4-2	Tööaja arvestus	direktor	7 aastat		Persona
	4-3	Isikliku auto kasutamine	majandusjuhataja	5 aastat		Amphora
	4-4	Laste toitlustamisega seotud dokumendid	majandusjuhataja	7 aastat		Amphora, paberil