

Kehtestatud Orissaare Gümnaasiumi direktori käskkirjaga nr 1.1-3/22 03.10.2016

ORISSAARE GÜMNAASIUM

T Ö Ö K O R R A L D U S E R E E G L I D

ORISSAARE 2016

1. ÜLDOSA

1.1 Käesolevad töökorralduse reeglid (edaspidi **TKR**) reguleerivad töösuhteid Orissaare Gümnaasiumis (edaspidi **OG**).

1.2 Töösisekord on ühine kogu kooli personalile.

1.3 **TKR** on kooskõlas kehtiva seadusandlusega ja kuulub muutmisele uute seaduste ja haldusaktide kehtestamisel.

1.4 Kooli töötajail on kohustus tutvuda **TKR**-ga. **TKR** on kooli töötajatele täitmiseks.

1.5 Töösuhteid allüksustes ja konkreetsetel ametikohtadel reguleerivad allüksuste sisekorraeeskirjad ja ametijuhendid. Töösuhteid kirjeldab **OG juhtimisstruktuur** (Lisa 1)

1.6 Kooli päevakava, õppetöö korraldamist ning õpilaste käitumist reguleerib **OG kodukord**. (Lisa 2)

2. TÖÖANDJA JA TÖÖVÕTJA PÕHIKOHUSTUSED

2.1 Tööandja ja -võtja on vastastikku kohustatud:

2.1.1 täitma seaduses ja haldusaktides ettenähtud vastastikuseid tööalaseid kohustusi;

2.1.2 täitma töölepingu tingimusi;

2.1.3 täitma **TKR**, töökaitse- ja tuleohutuse nõudeid;

2.1.4 hoiduma tegudest, mis kahjustavad teise poole või kolmandate isikute vara;

2.1.5 olema üksteise ja kaaslaste suhtes viisakad, eeskujuks nii käitumises kui suhtlemises;

2.1.6 olema lojaalsed oma koolile, st. lahendama konfliktsituatsioonid, probleemid ja eriarvamused asjaosaliste vahel maja siseselt.

2.2 Tööandja on kohustatud:

2.2.1 kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgelt ja õigeaegselt vajalikke korraldusi;

2.2.2 maksta tehtud töö eest tasu ettenähtud ajal ja suuruses;

2.2.3 andma ettenähtud puhkust ja lisapuhkust ning maksta puhkusetasu;

2.2.4 maksta töölepinguseaduses ettenähtud hüvitusi;

2.2.5 kindlustama ohutud töötingimused;

2.2.6 tutvustama töölevõtmisel, samuti töötamise ajal **TKR**, tervishoiu ja tööohutuse ning elektri- ja tuleohutuse nõudeid;

2.2.7 tutvustama töölevõtmisel töötajale töölepingut ja ametijuhendit;

2.2.8 täitma kehtivates õigusaktides ettenähtud muid kohustusi.

2.3 Töötaja on kohustatud:

2.3.1 tegema ausalt ja kohusetundlikult kokkulepitud tööd, täitma ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust ja ameti- või tööjuhendist;

2.3.2 kinni pidama kooli õppe- ja töökorraldusest;

2.3.3 olema kursis oma tööala kaasaegsete nõudmistega ning suutma neid rakendada oma igapäevases töös, tõstma oma tööalast kutsemeisterlikkust;

2.3.4 kinni pidama õpetaja kutse-eetikast;

<http://www.eetika.ee/sites/default/files/eetika/files/ff417524f1ca08ff1a5fcb8131e6ce2.pdf>

(Lisa 3)

2.3.5 hoiduma tegudest, mis segavad teistel töötajatel töökohustuste täitmist, kahjustavad kooli mainet, koolis viibivate inimeste huve või vara;

2.3.6 täitma ohutustehnika, töötervishoiu, tuleohutuse, puhtuse ja korra nõudeid, nõudma nende täitmist kõigilt koolis viibijatelt, tegema kõik selleks, et vältida õnnetusi, õnnetuse puhul andma esmaabi, teatama juhtunust koheselt juhtkonnale, vajadusel avariiteenistusele, kiirabile, päästeametile ja teistele õnnetusega seotud organisatsioonidele ja isikutele;

2.3.7 hoidma kooli ja säästlikult kasutama kooli vara, nõudma seda ka õpilastelt;

2.3.8 täitma kehtivates õigusaktides ette nähtud muid kohustusi.

2.4 Kooli töötajad peavad tööle asumisel läbima tervisekontrolli ning omama tervisetõendit kinnitusega vastunäidustuste puudumise kohta tööks antud ametikohal. Vajadusel võib tööandja suunata töötaja tervisekontrolli tervisetõendi uuendamiseks. Tervisetõendeid hoitakse koolis töölepingu kehtivusajal ning üks aasta peale töölepingu lõppemist.

2.5 Iga õpilasega tegelev töötaja vastutab tema hoole all olevate õpilaste elu ja tervise eest.

2.6 Töötajad lähtuvad oma töökorralduses ametijuhendist.

2.7 Õpetajad on kohustatud igal õppeaastal määratud kuupäevadeks esitama õppealajuhatajale töökavad kõigi õpetatavate kursuste kohta, mida õpetaja õpetama hakkab. Klassijuhatajad esitavad direktorile juhitava klassi kasvatustöö temaatilise plaani.

3. TÖÖ- JA PUHKEAEG

3.1 Tööaeg on töölepinguseaduse <https://www.riigiteataja.ee/akt/113122014055>, muu õigusakti, kollektiiv- või töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.

3.2 Vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.08.2013 määrusele nr 125 „Haridustöötajate tööaeg” <https://www.riigiteataja.ee/akt/127082013003> kehtib lühendatud täistööaeg kestusega 7 tundi päevas ehk 35 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul põhikooli ja gümnaasiumi klassiõpetajal, aineõpetajal, logopeedil, eripedagoogil, kasvatajal ja ringijuhil

3.3 Tööaeg koolis on kell 8.30 – 17.00, õpetaja tööaeg õppeperioodil on 8.30 -15.30, muul ajal 9.00 – 16.00, kui töölepingus või ametijuhendis ei ole sätestatud teisiti.

3.4 Eeldatakse, et töötaja töötab 40 tundi seitsmepäevase ajavahemiku jooksul (täistööaeg), kui tööandja ja töötaja ei ole kokku leppinud lühemas tööajas (osaline tööaeg). Eeldatakse, et töötaja töötab 8 tundi päevas. Töötunni pikkus on 60 minutit, õppetunni pikkus on 45 minutit.

3.5 Kui töötingimuste tõttu pole võimalik kinni pidada tööpäeva või töönädala üldisest normist on lubatud kohaldada töötaja summeeritud arvestust või töötamine graafiku aluse. Töötajal on vähemalt kaks üksteisele järgnevat puhkepäeva nädalas. Töö ajakava või tööajagraafiku kinnitab direktor.

3.6 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululauapäevale eelnevat tööpäeva lühendatakse kolme tunni võrra.

3.7 Töötaja sunnitud töölt puudumisel (haigus, jm. põhjused) on ta kohustatud esmasel võimalusel sellest teatama tööandjale, helistades kooli sekretärile, õppealajuhatajale või majandusjuhatajale. Kui telefoniühendust ei ole võimalik luua, kasutada muid informatsiooni edastamise võimalusi.

3.8 Isiklikel põhjustel töölt puudumiseks avaldab töötaja oma soovi kirjalikult direktorile.

3.9 Ületunnitööd võib teha poolte kokkuleppel, välja arvatud vääramatu jõu korral, mil töötaja on kohustatud täitma tööandja korraldusi teha ületunnitööd, kui selline töö on ajutine ja tuleb teha viivitamatult.

3.10 Lõunavaheaeg töötajatele on 30 minutit

4. TÖÖ TASUSTAMINE

4.1 **OG** töötajate palk määratakse kindlaks töölepinguga. Palga suuruse määramisel lähtub kooli direktor Orissaare Vallavolikogu määrusega kehtestatud ametikoha alampalgamäärast ja kooli palgafondi suurusest. Palk määratakse individuaalselt igale pedagoogile ja teenistujale.

4.2 Direktor võib maksta lisatasu täiendavate tööülesannete täitmise eest, preemiat nõutavast tulemuslikuma töö eest ning ühekordseid toetusi.

4.3 Palka makstakse välja üks kord kuus - kuu eelviimasel tööpäeval. Palgapäevade sattumisel puhkepäevadele või riiklikele pühadele makstakse palka selle kuupäeva eelsel viimasel tööpäeval.

4.4 Töötasu kantakse töötaja arveldusarvele.

4.5 Vaidlused töötasu suuruse, lisatasude, kompensatsioonide, hüvituste, puhkusetasu jms. küsimustes lahendatakse direktoriga või vastavalt seadusega sätestatud töövaidluste läbivaatamise korrale.

4.6 Asendustundide eest makstakse tunnitasmäära alusel vastavalt antud asendustundide arvule.

4.7 Ületunnitöö tasustatakse 1,5 kordse töötaja tunnitasmäära alusel või hüvitatakse vaba aja andmisega vastavalt töötaja ja tööanda vahelisele kokkuleppele.

4.8 Tööandja on kohustatud töötaja soovil andma temale informatsiooni arvestatud ja makstud või maksmisele kuuluva palga kohta. Andmeid võib anda raamatupidaja. Raamatupidajatel on keelatud avaldada andmeid teiste töötajate palga kohta.

5. PUHKUS

5.1 Töötaja iga-aastane puhkus on 28 kalendripäeva (põhipuhkus) kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti.

5.2 Haridus- ja teadustöötaja iga-aastane puhkus on 56 kalendripäeva (haridustöötaja põhipuhkus), kui töötaja ja tööandja ei ole leppinud kokku pikemas põhipuhkuses või kui seadus ei sätesta teisiti. Ringijuhitide ja kasvatajate põhipuhkus on 42 kalendripäeva.

5.3 Haridustöötaja põhipuhkus kohaldub direktorile, õppealajuhatajale, klassiõpetajale, aineõpetajale, kasvatajale, logopeedile, eripedagoogile, huvijuhile ja sotsiaalpedagoogile .

5.4 Põhipuhkus tuleb kasutada kalendriaasta jooksul. Põhipuhkust antakse osadena üksnes poolte kokkuleppel. Vähemalt 14 kalendripäeva puhkust peab töötaja kasutama järjest. Kasutamata puhkuseosa viiakse üle järgmisesse kalendriaastasse.

5.5 Põhipuhkuse aja määrab tööandja, arvestades võimalusel töötajate soove. Tööandja koostab puhkuste ajakava iga kalendriaasta kohta ja teeb selle töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul. Puhkuste ajakavasse märgitakse põhipuhkus ja kasutamata puhkus. Kui puhkuste ajakavasse on märgitud muud seaduses ettenähtud puhkused, siis antakse need vastavalt ajakavale.

6. TÖÖALANE ALLUVUS. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE.

6.1 Tööalaste korralduste andmisel järgitakse reeglina alluvussuhte põhimõtet. **Orissaare Gümnaasiumi** tööalane alluvus ja korralduste andmine toimub vastavalt **juhtimisstruktuurile** (Lisa 1) ja ametijuhenditele.

6.2 Kooli juhib ja esindab direktor, kes on vastutav ja aruandekohuslane Orissaare Vallavalitsuse ja kooli hoolekogu ees. Direktoril on korralduste andmiseks kõrgeim õigus. Direktor võib põhjendatud vajaduse korral muuta kõigi teiste allüksuste juhtide korraldusi.

6.3 Töötaja peab täitma eelkõige korraldusi, mis tulenevad tema töölepingust, ametijuhendist ja kehtivast seadusandlusest. Kokkulepitud töid on töötaja kohustatud tegema ilma erikorraldusteta nõuetekohaselt ja korrektselt.

6.4. Vahetult korraldab tööd, kontrollib täitmist ja kannab vastutust töötulemuste eest otsene/vahetu juht.

6.5 Keelatud on anda korraldust, mis:

- a) on vastuolus seadustega;
- b) ületab korralduse andja volitusi;
- c) nõuab tegusid, mille sooritamiseks korralduse saajal puudub õigus.

6.6 Töötaja võib korralduste täitmisest keelduda, kui nende täitmine:

- a) on suunatud tema abikaasa; tema (või abikaasa) vanemate, vendade, õdede või laste või teiste töötajale lähedaste inimeste vastu;
 - b) on talle tervise tõttu vastunäidustatud;
 - c) ei võimalda kasutada laste kasvatamiseks ettenähtud soodustusi;
- d) eeldab kõrgemat kvalifikatsiooni või teistsugust erialast ettevalmistust kui see, mis on antud töötajal.

6.7 Töölased korraldused, mis puudutavad igapäevast tööd, võidakse anda suuliselt, kirjalikult või e-posti teel, välja arvatud need, mille vormistamiseks on nõutav kirjalik vorm vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

6.8 Töötaja peab täitma hädavajadusest tulenevaid korraldusi, eelkõige vääramatu jõu tagajärjel tööandja varale või muule hüvele tekkida võiva kahju või kahju tekkimise ohu korral.

6.9 Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine. Õppenõukogu ülesanded ja töökord lähtuvad Haridus- ja Teadusministri määrusest nr 44, 23.08.2010 „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord”

7. TÖÖLÄHETUSED JA TÄIENDUSKOOLITUS

7.1 Kohustuslikule täienduskoolitusele suunab pedagooge tööandja. Töötajatele säilitatakse keskmine tasetas, hüvitatakse sõidu- ja lähetuskulud vastavalt kehtivatele normidele (juhul kui seda ei tee koolituse korraldaja).

7.2 Kutse- või ainealasele täienduskoolitusele minemiseks esitab töötaja kirjaliku taotluse. Enne koolitusele minekut esitab töötaja **avalduse töölt puudumise kohta**, näitab sellel asendused, mis on kooskõlastatud direktori asetäitjaga õppetöö alal ning direktori loal osaleb koolitusel.

7.3 Huvikoolituses osalemine toimub tööalasel täienduskoolitusel osalemisega sama korra kohaselt. Huvikoolitus toimub töötaja kulul.

7.4 Tasemekoolitusel õppimise korral laienevad töötajale Eesti Vabariigi seadustega antud õigused.

7.5 Töölähetuselt või täienduskoolituselt tagasi saabunud töötaja esitab 5 päeva jooksul direktorile kirjaliku aruande koos vajalike dokumentidega (tõend kursustel viibimise kohta, kuluaruanne koos kuludokumentidega).

8. OMANDIKAITSE TAGAMINE JA VASTUTUS

8.1 Omandikaitse alla kuuluvad kooli territooriumil asuvad inventar, tehnika, mööbel, töövahendid, kaup, töötajate isiklikud esemed ja kooli käsutuses olev muu vara (autod jm).

8.2 Tööandja võib vajadusel

- a) paigaldada ruumidesse videovalvesüsteeme;
- b) kontrollida kõneeristustega ja saada selgitusi tööandja lauatelefonide ja sim-kaartide kasutamist;
- c) jälgida tööandja poolt antud e-posti (sh Skype, MSN jm) mahtusid ja adressaate;

8.3 Personaalarvuteid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal on keelatud laadida oma arvutisse iseseisvalt ja kolmandatele isikutele kuuluvat tarkvara, sh ka vabavara, mis on tasuta internetis saadaval, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

8.4 Kõik tööandja arvutis olev info kuulub tööandjale, seetõttu ei ole töötaja isikliku info hoidmine tööandja arvutis mõistlik, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

8.5 Iga töötaja, kes lahkub kabinetist viimasena, kontrollib, et aknad on suletud ja tuled kustutatud. Seejärel lukustab ukse. Viimasena lahkuv töötaja (juht või mõni teine volitatud isik) vastutab maja või majaosa valve alla paneku ja lukustamise eest. Töötaja, kellel ei ole ruumide valvessepaneku õigust, ei tohi jääda ruumidesse peale ametliku töötaja lõppu ilma otsese juhiga kooskõlastamata.

8.6 Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et oleks tagatud nii ettevõtte varade, materjalide kui ka töötajate isiklike esemete säilimine (vastavalt oma töölepingule ja ametijuhendile).

8.7 Õigusrikkumisteks on tööandja vara ja maine tahtlik kahjustamine, varastamine ja pettus. Tööandja ütleb üles töölepingu ülalmainitud rikkumisi sooritanud töötajatega. Töölepingu lõpetamise korral on töötajal õigus see vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul alates teate kättesaamise päevast. Kui õigusrikkumine vastab seaduse järgi kriminaalkorras karistatava teo tunnustele, teatatakse õigusrikkumisest politseile.

8.8 Iga töötaja kannab varalist vastutust tema tahtliku või hooletu käitumise tõttu tööandjale tekitatud kahju eest. Tahtliku kahju tekitamise korral hüvitab töötaja kahju täies ulatuses, hooletuse tõttu tekitatud kahju tekitamise korral vastavalt süü astmele.

8.9 Tööandjal ei ole õigust ilma töötaja nõusolekuta avaldada töötajat puudutavaid konfidentsiaalseid andmeid samuti palgaandmeid kolmandatele isikutele ja organisatsioonidele, välja arvatud juhud, kui neid andmeid nõuavad seaduseses ettenähtud institutsioonid.

9. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

9.1 Kohusetundliku ja tulemusliku töö eest avaldatakse töötajatele tunnustust järgmiselt:

- a) suuline kiitus, esiletõstmine
- b) kiitus käskkirjaga
- c) kooli tänukiri
- d) esitamine autasustamiseks Orissaare Vallavalitsuse, Saare Maavalitsuse, EV Haridus- ja Teadusministeeriumi või teiste organisatsioonide poolt.
- e) premeerimine (raha, koolituste võimaldamine jms.)

10. TÖÖTAJA VASTUTUS

10.1 Töötajale pandud töölepingujärgsete, kollektiivlepingust ja töökorralduse reeglitest tulenevate kohustuste täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine töötaja süü tõttu toob kaasa karistuse.

10.2 Karistused koolis on:

- a) noomitus (suuline või kirjalik)
- b) töölt kõrvaldamine koos palga maksmise peatamisega
- c) töölepingu erakorraline ülesütlemine töötajast tuleneval mõjuval põhjusel, mille tõttu ei saa mõlemapoolseid huve järgides eeldada töösuhte jätkamist [TLS §88].
<https://www.riigiteataja.ee/akt/113122014055>

10.3 Töötajate karistamiseks esildisi võivad teha direktori asetäitjad ja allüksuste juhid.

10.4 Kui töötajapoolne süütegu on raskete tagajärgedega või tekitas reaalse ohu õpilaste või töötajate tervisele, võib direktor töölepingu töötajaga erakorraliselt üles öelda koheselt.

10.5 Töölepingu võib erakorraliselt üles öelda vääritud teo eest. Vääritud on tegu, mis on vastuolus üldtunnustatud kõlblusnormidega või diskrediteerib töötajat või tööandjat.

10.6 Direktor ja tema asetäitjad on kohustatud koheselt kõrvaldama töölt ja mitte lubama selleks päevaks tööle joobeseisundis töötajat.

11. TÖÖTERVISHOID JA TÖÖOHUTUS NING KÄITUMINE KRIISIOLOKORRAS

1.1. Töötervishoid

Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab tööandja:

- a) tagama töö korraldamisel ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjadele, nende puudumisel aga võtma tarvitusele meetmed ohutuse tagamiseks;
- b) tagama õigusaktide kättesaadavuse; selgitama töötajale tema töö võimalikke ohtlikke ja kahjulikke mõjureid;
- c) korraldama töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade tundma õppimise ja vajaduse korral täiendõppe;
- d) omal kulul andma töötajale isikukaitsevahendid, tööriietuse ning puhastus- ja pesemisvahendid, kui töö laad seda nõuab, ning korraldama töötajale isikukaitsevahendi kasutamise väljaõppe;
- e) mitte rakendada töötajat töödel milleks ta ei ole välja õpetatud;
- f) nõudma töötajatelt töötervishoiu ja tööohutuse eeskirjade täitmist;
- g) käivitama ettevõttes töökeskkonnavolinike töö;
- h) täitma töötervishoiu ja tööohutusalast järelevalvet teostavate isikute ettekirjutusi ja korraldusi;
- i) tagama töötaja tööõnnetuste ja tervisekahjustuste vastu kindlustamise seadusega ettenähtud korras;

Tööõnnetuste vältimiseks ja töötajate tervise säilitamiseks peab töötaja:

- a) täitma kehtestatud ohutusjuhendite nõudeid;
- b) keelduma töölepinguvälisest tööst, mille tegemiseks ta ei ole saanud väljaõpet;
- c) kasutama tervisekahjustuste ja õnnetuste vältimiseks isikukaitsevahendeid;

- d) jälgima, et tema poolt töö tegemine või selle tagajärjed ei ohustaks töötaja enda või teiste elu, tervist ja keskkonda;
- e) täitma tööandja, tema esindaja ja töötervishoiu ja tööohutusosalast järelvalvet teostavate isikute seaduslikke korraldusi;
- f) teatama õnnetusjuhtumist või selle tekkimise ohust viivitamatult tööde juhatajale või tööandjale.

11.2 Käitumine ohuolukordades:

Ohuolukordades käitumiseks on Orissaare Gümnaasiumis välja töötatud „Hädaolukorra plaan” .

Töötajad on kohustatud „Hädaolukorra plaaniga” tutvuma”. Plaan on kättesaadav kooli sisevõrgus õpetajate platsil ning paberkanalil õpetajate toas.

12. RAHADE LIIKUMINE

12.1 Koolile kinnitatud aastaeelarve alusel planeeritakse kulutusi. Allüksused lähtuvad oma eelarvest, mis on kooli eelarves eraldi välja toodud.

12.2 Ainekomisjonide esimehed ja allüksuste juhid planeerivad oma vahendite kulutamise ja esitavad plaani koos tööplaanidega kinnitamiseks direktorile hiljemalt 01. oktoober.

12.3 Sularahaga arveldamine toimub vastavalt Orissaare valla „Sularaha käitlemise korrale valla allasutustes”, kinnitatud Orissaare vallavanema 12.04.2016.a. käskkirjaga nr 20-2.1/7/2016 (Lisa 4)

13. ASJAAJAMISE KORD KOOLIS

13.1 Koolis on kehtestatud kindel **asjaajamise kord**. (Lisa 5)

13.2 Kooli saabunud dokument märgitakse sekretäri poolt samal päeval registreerimistempli jäljendiga, millele märgitakse saabumise kuupäev ja dokumendi registreerimise järjekorra number. Dokumendi tunnustega e-kirjad registreeritakse dokumendiregistris.

14. MUUD KÜSIMUSED

14.1 Kooli vara kasutamine isiklikuks otstarbeks:

14.1.1 Kooli vara kasutamise korra isiklikuks otstarbeks kehtestab direktor oma korraldusega.

14.1.2 Üldjuhul on kooli töötajatel õigus kooli ruume kasutada tasuta.

14.2. Kõik muud TKE-s lahendamata küsimused lahendatakse kahepoolsete kokkulepetega, kui seadusaktid ei näe ette teisiti.

14.3. Töö korraldamise eeskirjad on avatud täiendusteks ja muutusteks. Selleks võib teha direktorile kirjalikult ettepanekud ja esitada põhjendused konkreetsete TKE punktide kohta.

14.4 Orissaare gümnaasiumi allstruktuuride (raamatukogu, õpilaskodu/hostel, söökla) tööd korraldatakse täiendavate sisekorraeeskirjade või kodukorraga.

14.5 Töö korraldamise eeskirjade täitmise kontroll

Töö korraldamise eeskirjad tehakse töötajatele teatavaks tema tööle asumisel. Töö korraldamise eeskirjadega tutvumise ja nende täitmise kohustuse kinnitab töötaja oma allkirjaga töölepingus. Kontrolli töösisekorraeeskirjade täitmisest kinnipidamise üle teostab ettevõtte juht või tema volitatud isik.

14.6 Töö korraldamise eeskirjade jõustumine

Töö korraldamise eeskirjad kehtestab kooli direktor peale **TKR** arutelu ning arvamuse avaldamist kooli pedagoogiline nõukogu ja teenistujate üldkoosoleku poolt.

Lisad:

LISA 1 - Orissaare Gümnaasiumi juhtimisstruktuur

LISA 2 – Orissaare Gümnaasiumi kodukord.

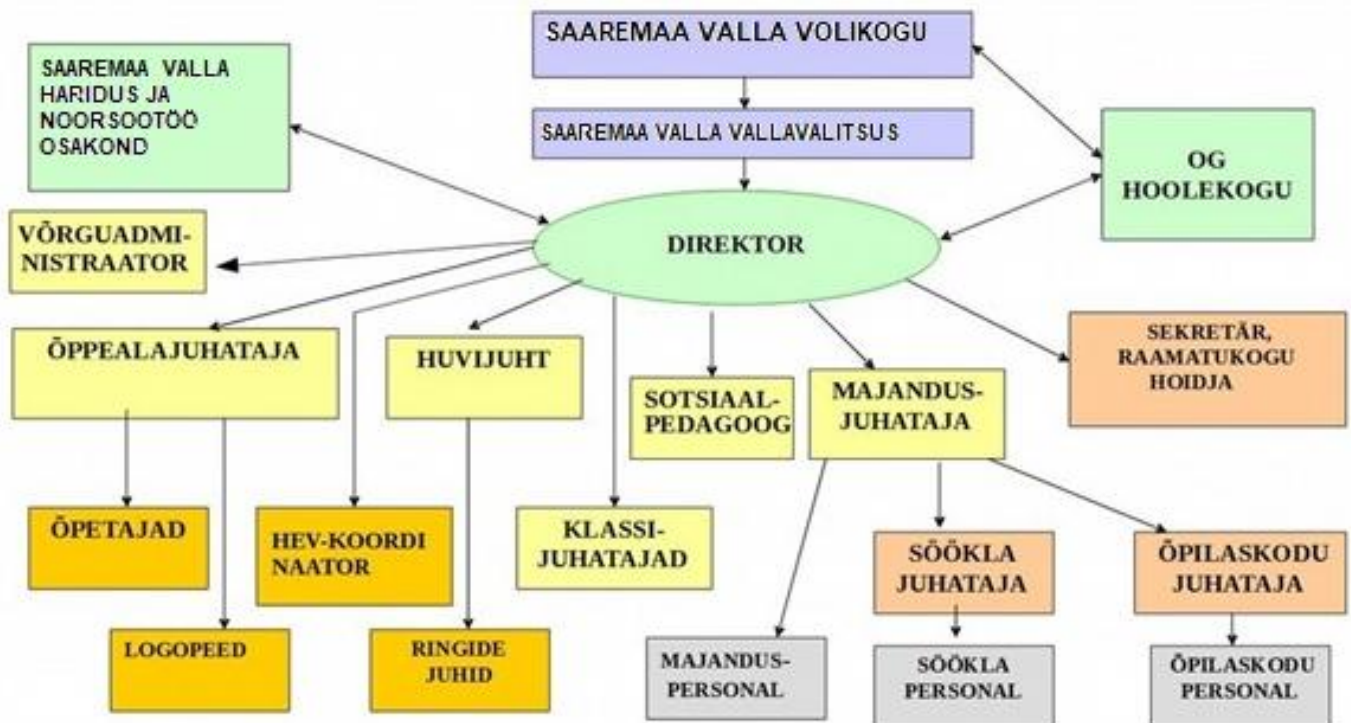
LISA 3 - Õpetajaetika koodeks

LISA 4 – Sularaha käitlemise kord

LISA 5 – Orissaare Gümnaasiumi asjaajamise kord

LISA 1

ORISSAARE GÜMNAASIUMI JUHTIMISSTRUKTUUR



LISA 2

Kehtestatud: Dir.kk. nr. 22; 05.10.2015

Uuendatud: Dir. kk. nr

Orissaare Gümnaasiumi kodukord

1. KOOLIPÄEVA KORRALDUS.

1.1. Koolimaja uksed avatakse kell 7.30 ja suletakse kell 17.00

1.2. Õppetöö koolis algab kell 8.45. Selleks antakse kaks helisignaali või koolikella vastavalt kell. 8.40 ja 8.45.

1.3. Tunni lõppu kuulutatakse helisignaali või kellahelinaga, tunni lõpetab aineõpetaja.

1.4. Tunni pikkus on 45 minutit. Erandolukorras võib selle pikkust lühendada direktori korraldusel. Tunnid toimuvad järgmise ajaplaani kohaselt:

1. tund 8.45 - 9.30

2. tund 9.40 -10.25

3. tund 10.35 -11.20

söögivahetund NOOREMATELE ÕPILASTELE 11.20 – 11.40 (20 min.)

4. tund 11.40 - 12.25

söögivahetund vanematele õpilastele 12.25 – 12.45 (20min.)

5. tund 12.45 - 13.30

6. tund 13.40 - 14.25

7. tund 14.30 - 15.15

8. tund 15.20 – 16.05

1.5. Pikapäevarühma ja huviringide töö toimub pärast õppetöö lõppemist kinnitatud plaani kohaselt.

1.6. Klassivälised üritused toimuvad pärast õppetöö lõppemist ning lõppevad hiljemalt 22.30 või hilisemal ajal, kui selleks on direktori luba.

2. PÕHINÕUDED ÕPILASTELE

2.1. Õpilane käib koolis, osaleb õppetöös, võtab kaasa kõik õppetöökõs vajaliku, õpib võimetekohaselt ja käitub viisakalt (vt. p.2.19).

2.2. Õpilase riietus vastab koolis kehtestatud koolivormi statuudile.

2.2.1 Õpilane kannab koolis pidulikku riietust aktustel ja muudel üritustel ning pidupäevadel:

2.2.2. Koolis on kasutusel vahetusjalatseid, mis ei määri põrandaid.

2.3. Õpilane jõuab tundi õigeaegselt.

2.4. Tunni alustamisel tõusevad õpilased püsti, samuti tervitatakse klassi sisenevaid täiskasvanuid püstitõusmisega.

2.5. Põhikooliõpilastel on nõue kasutada õpilaspäevikut, Orissaare Gümnaasiumi õpilaspäevik on kohustuslik 1.-6. klassi õpilastel.

2.6. Vanem teavitab õpilase õppetööst puudumise ja selle põhjuse hiljemalt esimesel puudumise päeval kooli sekretärile või klassijuhatajale.

2.7. Kui vanem ei ole koolikohustusliku õpilase puudumisest teavitanud ning koolil ei õnnestu puudumise põhjust välja selgitada, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust.

2.8. Andmed koolikohustusliku õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õppet mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, kantakse hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse.

2.9. Õppet puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Mõjuvad põhjused on järgmised:

2.9.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

2.9.2. läbimatu koolitee, sotsiaalministri määrmises sätestatud ilmastikutingimused;

2.9.3. olulised perekondlikud põhjused;

2.9.4. kooli esindamine võistlustel, konkurssidel, ülevaatusel, projektitöös, millest osa võtvate õpilaste nimekiri on edastatud juhtkonnale 1 nädal enne ürituse toimumist

2.9.5. kooli, valla, riigi esindamine erinevate kollektiivide koosseisus taotluse alusel, millest

osa võtvate õpilaste nimekiri on edastatud juhtkonnale 2 nädalat enne ürituse toimumist

2.10. Kool teeb kokkuvõtte puudumisest 1-2 korda õppeveerandi jooksul ja teavitab tulemustest vanemaid.

2.11. Tunnis võib isiklike IKT vahendeid kasutada ainult õpetaja korraldusel, muul ajal on telefonid ja muud elektroonilised seadmed hääletul režiimil õpilase koolikotis.

2.12. Autobussi kasutaja käitub bussis õpilaslikult.

2.13. Kooli või kaasõpilaste vara rikkumisest või varastamisest tuleneva materiaalse kahju hüvitab süüdlane või tema vanemad.

2.14. Õpilane tagastab õppeaasta lõpus raamatukokku talle väljastatud õpikud ja muud tagastamisele kuuluvad trükised ning audio- ja videomaterjalid korrektsetena.

2.15. Õpilased järgivad kõikjal üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme ning avaliku korra eeskirju.

2.16. Koolis austavad õpilased kõigi õigust omandada haridust turvaliselt, ilma vaimse või füüsilise vägivallata.

2.17. Kui õpilane lahkub koolist ajal, mil ta peab viibima õppetundides, ringitundides või pikapäevarühmas, teavitab lapsevanem või hooldaja sellest eelnevalt klassijuhatajat, ringijuhti või pikapäevarühma õpetajat.

2.18. Õpilastel on keelatud alkoholi, narkootiliste- ja psühhotroopsete ainete tarvitamine ja e-sigarettide ning tubakatoodete tarvitamine.

3. ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSET VÕI FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMISTE TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE KORD NING ABINÕUD ÕPILASTE JA KOOLITÖÖTAJATE VAIMSE JA FÜÜSILISE VÄGIVALLA ENNETAMISEKS

3.1. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.

3.2. Koolitöötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, kooli kodukorrale ja kriisiplaanis sätestatule.

3.3. Õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavast olukorrast teavitamine: 3.3.1 õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest või juhtumitest peab õpilane teavitama koolitöötajat. Koolitöötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale;

3.3.2. tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtunust teatada koolitöötajale ning vajadusel helistada hädaabi numbril 112;

3.3.3. tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutusreegleid. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koos koolitöötajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu vastavalt evakueerimise korrale.

3.4. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.

3.5. Koolis töötavad tugispetsialistid, kelle poole õpilane saab probleemide korral pöörduda.

3.6. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi-, narkojoobes või suitsetavad isikud või kodanikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks.

3.7. Õpilaste vaimse ja füüsilise turvalisuse huvides võimaldab kool politseil läbi viia operatsioone narkootiliste ainetega seotud õigusrikkumiste ennetamiseks ja avastamiseks.

4. ÕPILASTE HINDAMINE

4.1. Hindamise eesmärk on toetada õpilase arengut. anda tagasisidet õpilase õppe edukuse kohta, innustada ja suunata õpilast sihikindlalt õppima, suunata õpetaja tegevust õpilase õpetamisel ja individuaalse arengu toetamisel ning anda alus õpilase järgmise klassi üleviimiseks ning kooli lõpetamise otsuse tegemiseks.

4.2. Hindamise alused ja hindamisest teavitamise kord on sätestatud riiklikes õppekavades ning täpsustatud kord kooli õppekavas. ("Õpilaste hindamise, järgmise klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord Orissaare Gümnaasiumis" - www.oris.edu.ee)

4.3. Hindamisest teavitatakse õpilasi ja vanemaid e-kooli ja/või õpilaspäeviku ning hinnetelehtede vahendusel.

5. ÕPILASE ÕIGUSED

5.1. Õpilasel on õigus:

5.1.1. asutada koolis ühinguid, klubisid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilaste omavalitsust ning osaleda selles;

5.1.2. olla valitud õpilasesindusse;

5.1.3. pöörduda oma õiguste kaitseks lastekaitseametniku või -organisatsiooni poole;

5.1.4. õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral on õpilasel või vanemal õigus pöörduda kooli õpetaja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

5.2. Gümnaasiumiõpilasel on õigus valida oma huvidele ja võimetele vastav õppesuund ja vastavaid õppeaineid koolis õpetatavate valikainete hulgast.

6. ÕPILASTE TUNNUSTAMINE

6.1. Väljapaistvate tulemuste eest õppe- või huvitöös tunnustatakse õpilasi järgmiselt:

- 6.1.1. avalik suuline kiitus;
 - 6.1.2. kiitus õpilaspäevikusse, tunnistusele või õpinguraamatusse ning e-kooli;
 - 6.1.3. EDU märk põhikooli õpilastele õppeveerandi lõpul;
 - 6.1.4. direktori avalik kirjalik kiitus või tänu;
 - 6.1.5. pedagoogilise kollektiivi kiitus;
 - 6.1.6. kooli tänukiri;
 - 6.1.7. autasustamine meene või rahalise preemiaga;
 - 6.1.8. osalemine direktori vastuvõtul;
 - 6.1.9. kandmine kooli autahvlile;
 - 6.1.10. kooliastme parima õppuri nimetuse omistamine;
 - 6.1.11. kiituskirjaga «Väga hea õppimise eest» ja kiituskirjaga «Väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines» tunnustamine;
 - 6.1.12. kiitusega põhikooli lõputunnistusega tunnustamine
 - 6.1.13. kuld- ja hõbemedaliga tunnustamine;
 - 6.1.14. kandmine kooli auraamatusse.
- 6.2. Ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks võivad teha õpilased, lapsevanemad, koolipidaja, kooli töötajad, koostööpartnerite esindajad.
- 6.3. Õpilaste tunnustamise otsustab kooli direksioon või õppenõukogu. Otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga

7. ÕPILASTE KARISTAMINE MÕJUTUSVAHENDINA

7.1. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid. Õpilaste karistamisel lähtutakse konkreetsetest eksimustest või varasemate meetmete mittetulemuslikkusest.

7.2. Kui õpilane ei täida kooli kodukorda, on koolitöötajal õigus nõuda temalt selgitust ja/või selgituskirja kirjutamist. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

7.3. Õpilasel ja vanemal võimaldatakse enne mõjutusmeetme rakendamist avaldada arvamust õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta.

7.4. Õpilaste suhtes rakendatavad mõjutusmeetmed:

- 7.4.1. individuaalne suuline märkus õpilasele;
- 7.4.2. esemete, mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga, hoiulevõtmine. Hoiulevõetud esemed tagastatakse õpilasele või tema vanemale klassijuhataja/õppealajuhataja poolt üldjuhul päeva lõpus või kokkulepitud ajal;
- 7.4.3. kirjalik märkus õpilaspäevikus ja/või e-koolis;
- 7.4.4. õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused;
- 7.4.5. õpilase käitumise arutamine vanemaga;
- 7.4.6. pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;

7.4.7. ajutine keeld võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest, võistlustest ja väljasõitudest;

7.4.8. käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;

7.4.9. direktori avalik kirjalik märkus, noomitus või vali noomitus;

7.4.10. pedagoogilise kollektiivi märkus;

7.4.11. Õppenõukogu otsusel ajutine õppetöös osalemise keeld, kuid mitte üle 10 päeva poolaastas. Õpilane peab saavutama perioodi lõpuks nõutavad õpitulemused. Õppetöö toimub individuaalse õppekava alusel ning selle täideviimise eest vastutab vanem.

7.4.12. käitumise arutamine pedagoogilises kollektiivis või hoolekogus;

7.4.13. gümnaasiumiõpilase koolist väljaarvamine.

7.5. Õpilase seaduslikku esindajat teavitatakse kirjalikku taasesitlust võimaldavas vormis õpilase suhtes rakendatavatest tugimeetmetest otsuse tegemisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

7.6. Kui kooli juhtkond leiab, et õpilast ei saa mõjutada seadusega ette nähtud tugi- või mõjutusmeetmete rakendamisega ja koostöö vanematega või hooldajaga ei ole andnud oodatud tulemusi, teavitab kool kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajat, et kohaldada õpilasele alaealise mõjutusvahendite seaduses ette nähtud meetmeid.

8. KOOLI JÄLGIMIS- JA SALVESTUSSEADMETE KASUTAMISE KORD

8.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrarikkumise kõrvaldamiseks kasutatakse koolis pilti salvestavat jälgimisseadmestikku.

8.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates valvekaamerate arvutis.

8.3. Juurdepääsuõigus salvestisele on võrguadministraatoril, direktoril või tema poolt volitatud isikutel.

Eesti õpetajaetika koodeks

Kinnitatud 28.mail

2005

EESTI ÕPETAJAEETIKA KOODEKS

Eesti õpetaja eetikakoodeks on õpetajate vaheline kokkulepe, milles käsitletakse õpetajakutse kõlbelisi eelduseid ja juhiseid. Eetikakoodeks on õpetaja eneseanalüüsi vahend, mis aitab õpetajal teha kõlbelisi valikuid, et langetada otsuseid, ning hinnata kõlbeliselt nii enda kui teiste toimimist.

I ÕPETAJAEETIKA KOODEKSI EELDUSED

Õpetaja juhindub ÜRO Inimõiguste ülddeklaratsioonist, Lapse õiguste konventsioonist, Eesti Vabariigi Põhiseadusest ja õpetajatööd reguleerivatest õigusaktidest.

Oma kutses on õpetaja pädev, juhindudes humanistlikust missioonist ja Eesti kultuuripärandist.

II ÕPETAJA EETILISED VÄÄRTUSED

Väärikus

Väärikus tähendab, et kõikidel inimestel on võrdsed õigused, olenemata nende soost, päritolust, rahvusest, vanusest, usust, seksuaalsest orientatsioonist, vaadetest ja võimetest. Õpetaja on salliv inimeste erisuste, teiste kultuuride ning tavade suhtes. Õpetaja austab oma partnereid ja toimib taktitundeliselt. Õpetaja märkab ahistamist ja sekkub selle tõkestamiseks. Tal on kohustus vastu hakata inimväärikut kahjustavatele muudatustele hariduselus.

Ausus

Ausus on eelduseks usaldusele, seepärast peab õpetaja sõna ja vastutab oma sõnade eest. Õpetaja hoiab temale usaldatud saladusi. Erandlikult toimib õpetaja siis, kui saladuse hoidmine kahjustaks kolmandaid isikuid. Õpetaja on aus ja heasoovlik ning soodustab probleemide avameelset arutlemist. Õpetaja taunib silmakirjalikkust ja väldib intriige ning ei kiida heaks kadedust ja kahjurõõmu. Õpetaja toetab ja motiveerib arukust ning tunnustab mõõdukust ja tasakaalu.

Õiglus

Õiglus tähendab võrdõiguslikkust ja diskrimineerimise vältimist. Õpetaja taotleb alati konfliktideõiglast lahendamist. Hindamisel objektiivne ja hinnangute andmisel on õpetaja erapooletu. Ta tõrjub vägivalda ja ükskõiksust. Õiglane kohtlemine õpetajatöös tähendab erinevuste tunnustamist ja võrdsustamise vältimist.

Iseseisvus

Õpetaja iseseisvus tähendab, et tal on õigus oma veendumustele ja väärtushinnangutele. Omaametis on õpetajal õigus keelduda täitmast neid korraldusi, mis on vastuolus õigusaktidega või tema veendumustega. Pedagoogilises protsessis on õpetajal õigus otsustada ja vastutada õppeprotsessi juhtimise ja tulemuslikkuse eest ning vastavalt sellele seada eesmärgid ja valida vahendeid nende eesmärkide saavutamiseks.

Õpetaja toetab isikliku arvamuse kujundamist ja julgeb oma veendumusi väljendada.

Õpetaja seisab vastu mõttelodevusele ja pealiskaudsusele.

Õpetajal on õigus isikliku loomingu autorlusele ja selle kaitsele, ta tunnustab teiste loomingu ja juhindub autorluse õiguse headest tavadest.

III ÕPETAJAEETIKA KOODEKSI JUHISED

Õpetaja

Õpetajal on õigus oma eraelule ja puhkusele. Tal on adekvaatne enesehinnang ja sisemine vajadus eneseanalüüsiks. Ta reflekteerib oma tegevust, talub kriitikat ja oskab sellele argumenteeritult vastata. Ta väljendab ennast arusaadavalt ja väldib teiste halvustamist.

Õpetaja on empaatiline ja positiivse ellusuhtumisega. Õpetaja ise on elukestev õppija, kes täiendab pidevalt oma pädevust. Ta taotleb füüsilist ja vaimset, intellektuaalset ja emotsionaalset tasakaalu.

Õpetaja on koolikultuuri kujundaja ning positiivsete muutuste eestvedaja. Õpetaja hoolib kõigi õppijate füüsilise, vaimse ja sotsiaalse heaolueest. Koostöösuhtes taotleb õpetaja partnerlust.

Ränga kõlbelise eksimuse korral astub õpetaja oma ametist tagasi.

Õpetaja ja õppija

Õpetaja suhtub kõikidesse õpilastesse õiglaselt ja loob positiivse õhkkonna. Õpetaja innustab õppijat ning märkab ja tunnustab õpilase pingutusi.

Õpetaja toetab õppija kohustuste ja vastutuse tasakaalu leidmist.

Õpetaja arvestab õpilase isikupära ning püüab mõista tema tegutsemismotiive ja mõtteviisi. Ta oskab mõjutada õpilase arengut ning väärtushinnangute kujunemist, õpetaja kohtleb õpilase isikut ja eraelu taktitundeliselt. Ta teeb koostööd lapse vanemate või tema eest vastutavate täiskasvanutega.

Õpetaja ja kolleegid

Õpetaja on oma kolleegidega solidaarne – ta osaleb aktiivselt koostöös ning võimalusel toetab ja nõustab kolleege. Kui õpetaja märkab kolleegi tervislikust seisundist või pädevuse puudumisest tingitud ebaprofessionaalsust ning kui see kahjustab õpilase või kolleegide heaolu, siis peab ta sekkuma. Õpetaja on oma ametis lojaalne ning ei tee kunagi kriitilisi märkusi oma kolleegide kohta õpilaste ja lastevanemate juuresolekul. Ta aktsepteerib kolleegide loomingu.

Õpetaja ja ühiskond

Õpetaja on teadlik Eestis ja kogu maailmas toimuvatest protsessidest. Ta kujundab õppija valmisolekut elukestvaks õppeks ja toimetulekuks globaliseerivas ühiskonnas. Ta osaleb inimväärse ühiskonna kujundamises, panustab rahu taotluse, edendab säästvat eluviisi ja loodushoidu, toetab rahvuslikke kultuuritraditsioone ja tunnustab teiste rahvaste kultuuripärandit.

Eesti õpetajal on kohustus taotleda ühiskonnalt tänapäevase õpikeskkonna ja õpilaste töötingimuste tagamist. Professionaalsel õpetajal on õigus õpetajakutse ja õpetajatöö väärilisele tunnustamisele ühiskonnas.

Õpetaja on missioonitundlik ja soodustab õnnelike inimeste kasvamist.
Eesti Õpetajate Liit

Sularaha käitlemise kord valla allasutustes

Korra kehtestamise aluseks on Orissaare Vallavalitsuse 31.05.2013. a määruse nr 5 „Orissaare valla raamatupidamise sise-eeskirja kehtestamine“ § 10.

1.peatükk Sularaha käitlemise kord Orissaare Gümnaasiumis

Korraga reguleeritakse Orissaare Gümnaasiumi kantseleis, Orissaare Gümnaasiumi hostelis ja Orissaare Gümnaasiumi sööklas sularaha kogumise ja hoidmise tingimused, kassajäägi ja vahetusraha suurus, dokumentide vormistamine, sularaha käitlemise vastutusala ja kontroll.

§1. Sularaha kogumine.

(1) Sularaha tehinguid sooritatakse kooli kantseleis, hostelis ja sööklas. Kaardimakseterminal on üks, mis asub kooli sööklas. Kulude hüvitamine laekunud sularaha arvelt ei ole lubatud.

(2) Kooli kantseleis laekuvate maksete liigid:

- 1)paljundusteenused;
- 2)transporditeenused kooli bussi kasutamise puhul;
- 3)sussikottide müük;
- 4)pikapäevarühma toiduraha;
- 5)õppematerjalide ja tellitud kirjanduse müük kooli raamatukogus;
- 6)õpilasürituste omaosalus;
- 7)muud laekumised

Kooli kantseleis kogub sularaha kooli sekretär, kes väljastab makse teostajale arve-kviitungi. Sularaha liikumise kohta peetakse kantseleis arvestust kassaraamatus.

1) Raamatukogus müüdivate tarvikute puhul saadetakse reeglina lapsevanematele välja teatised, mille alusel kantakse raha arveldusarvele.

Sularahaga arveldakse erandjuhtudel. Raamatukoguhoidja teatab ostjale makstava summa, makse teostatakse kooli sekretärile, kes väljastab arve-kviitungi, mille alusel väljastab raamatukoguhoidja tarvikud.

(3) Hostelis laekuvad maksed majutusteenuste osutamise eest. Sularaha kogub hosteli administraator ja väljastab makse teostajale arve-kviitungi. Sularaha liikumise kohta peetakse hostelis arvestust kassaraamatus.

(4) Sööklas laekuvad maksed üldtoitlustamisest.

Sööklas kasutatakse sularahatehingute vormistamiseks kassaaparaati. Sööklasse on paigaldatud ka kaardimakseterminal. Päeva lõpus väljastatakse kassaaparaadist kassatšekkide päevakoond, mis sisaldab sularahalaekumiste summat ja kaardimaksete summat. Kassaraamatus peetakse mõlema kohta arvestust.

§ 2. Sularaha turvaline hoidmine.

Kantseleis ja sööklas hoitakse sularaha seifides, hostelis hoitakse sularaha lukustatud rahakapis.

§3. Kassa limiit

- (1) Kooli kantselei kassa ja hosteli kassa maksimaalne sularaha jääk on 250 eurot.
- (2) Söökla kassa maksimaalne sularaha jääk on 500 eurot.

§ 4. Sularaha viimine valla kassasse või sissemaks valla arveldusarvele

- (1) Kantseleisse laekunud sularaha viib kooli sekretär valla kassasse iga nädala lõpus, limiidi ületamisel vastavalt vajadusele.
- (2) Sööklasse laekunud sularaha viib söökla juhataja valla kassasse iga nädala lõpul, limiidi ületamisel vastavalt vajadusele.
- (3) Hostelisse laekunud sularaha viib hosteli administraator valla kassasse iga kuu lõpul, limiidi ületamisel vastavalt vajadusele.
- (4) Kuu viimane sissemaks valla kassasse iga vastutava isiku poolt toimub vähemalt iga kuu eelviimasel tööpäeval. Kuu vahetuseks võib kassasse jääda vahetusrahana kuni 40 € vastavalt kassaraamatu jäägile.
- (5) Valla kassapidaja äraolekul (puhkuse korral vm. juhtudel) korraldab kooli sekretär kantseleis, sööklas ja hostelis laekunud sularaha maksmise Swedbank-i sissemaksautomaati kooli sekretäri kasutuses oleva sissemaks kaardi abil.
- (6) Valla kassapidaja kontrollib iga sularaha sissemaks puhul valla kassasse dokumentide õigsust ja vastavust laekunud rahale. Sularaha sissemaksisel pangaautomaati esitatakse dokumendid ja pangaautomaadi kviitung samal päeval valla raamatupidamisele.

§ 5. Kassadokumentide, sh kassaraamatu vormistamine

- (1) Kassasse raha sissemaksmist tõendav dokument (arve-kviitung) vormistatakse tehingu toimumisel ja väljastatakse maksjale. Raha sissetuleku arvestamise dokumentides ei ole lubatud teha parandusi.

Rikutud arve-kviitungi mõlemad eksemplarid kriipsutatakse ühe diagonaaljoonega läbi ja esitatakse koos raha laekumist tõendavate dokumentide ja rahaga valla kassasse.

Nummerdatud arve-kviitungid sularaha kogumiseks asuvad kantseleis kooli sekretäri käes, kes peab nende kohta arvestust vastavas registris numbrite viisi ja väljastab neid ka hosteli administraatorile.

- (2) Sularaha liikumise arvestamiseks kasutatakse kassaraamatut.

§ 6. Vastutusala ja kontroll

- (1) Sularaha toimingutega seotud töötaja (sekretär, hosteli administraator, söökla juhataja) töölepingus sätestatakse, et töötaja vastutab süüliselt tekitatud sularahakassa puudujääkide eest seaduses sätestatud korras.
- (2) Sularahakassas üle- või puudujääkide avastamisel teavitatakse koheselt kooli juhtkonda ning koostatakse akt.

(3) Sularaha kassasid inventeeritakse 1 kuni 3 korda aastas või vastavalt vajadusele valla inventuurikomisjoni poolt.

2.peatükk Sularaha käitlemise kord Orissaare Valla allasutustes v.a. Orissaare Gümnaasium

Korraga reguleeritakse Orissaare Kultuurimajas, Orissaare Avatud Noortekeskuses, Orissaare Raamatukogus, Tagavere Raamatukogus, Orissaare Muusikakoolis, Orissaare Lasteaias ja valla sotsiaaltöötajate poolt sularaha kogumise ja hoidmise tingimused, kassajäägi ja vahetusraha suurus, dokumentide vormistamine, sularaha käitlemise vastutusala ja kontroll.

§ 7. Sularaha kogumine

(1) Sularaha tehinguid sooritatakse Orissaare Kultuurimajas, Orissaare Avatud Noortekeskuses, Orissaare Raamatukogus, Tagavere Raamatukogus ja vallavalitsuse sotsiaaltöötajate poolt. Orissaare Lasteaias ja Orissaare Muusikakoolis üldjuhul sularahatehinguid ei toimu.

Üldine põhimõte on teostada kõikides allasutustes sularahatehinguid erandjuhtudel, põhiliselt teostada makseid panga kaudu. Kulude hüvitamine laekunud sularaha arvelt allasutustes ei ole lubatud.

(2) Orissaare Kultuurimajas laekuvate maksete liigid:

- 1)piletitulu (teatrietendused, kontserdid, kino, muud üritused)
- 2)II korruse saali, roheline saali ja muude ruumide üür
- 3)üritustel korjatud sihtotstarbelised annetused
- 4)muud laekumised (laadamaksud jne.)

Kultuurimajas kogub raha kultuurimaja juhataja ja väljastab makse teostajale arve- kviitungi. Sularaha liikumise kohta peetakse arvestust kassaraamatus.

(3) Orissaare Avatud Noortekeskuses laekuvate maksete liigid:

- 1) ruumide rent
- 2) laua- ja õuemängude laenutamine
- 3) Kuke studio kasutamine

Noortekeskuses kogub raha noortekeskuse juhataja ja väljastab makse teostajale arve- kviitungi. Sularaha liikumise kohta peetakse arvestust kassaraamatus.

(4) Orissaare ja Tagavere Raamatukogus laekuvad maksed paljundamise ja printimise eest ning raamatute tagastamisega hilinemisel arvestatud viivised. Sularaha koguvad raamatukogude juhatajad ja väljastavad makse teostajale arve- kviitungi. Viiviste arvestus toimub programmis „RIKS“, kust maksjale prinditakse välja tšekk. Programmist prinditakse välja laekunud viiviste nimekiri laekunud summadega. Sularaha arvestus toimub kassaraamatus.

(5) Valla sotsiaaltöötajad koguvad klientidelt sularaha koduteenuste osutamise ja sotsiaaltranspordi eest ning väljastavad makse teostajale arve- kviitungi. Sularaha arvestus toimub kassaraamatus.

(6) Orissaare Lasteaias ja Orissaare Muusikakoolis sularahatehinguid ei toimu. Vajadusel maksab klient sularaha valla kassasse.

§ 8. Sularaha turvaline hoidmine.

Sularaha hoitakse lukustatud kappides.

§ 9. Kassa limiit

- (1) Orissaare Kultuurimaja ja Orissaare Avatud Noortekeskuse maksimaalne sularaha jääk on 150 eurot.
- (2) Orissaare ja Tagavere Raamatukogu maksimaalne sularaha jääk on 50 eurot.
- (3) Sotsiaaltöötajate kassa maksimaalne sularaha jääk on 100 eurot.

§ 10. Sularaha viimine valla kassasse.

- (1) Allasutused viivad sularaha valla kassasse vähemalt iga kuu eelviimasel tööpäeval, limiidi ületamisel vastavalt vajadusele.
- (2) Kuu vahetuseks võib kassasse jääda vahetusrahana kuni 20 € vastavalt kassaraamatu jäägile.

§ 11. Kassadokumentide, sh kassaraamatu vormistamine

(1) Kassasse raha sissemaksmist tõendav dokument (arve-kviitung) vormistatakse tehingu toimumisel ja väljastatakse maksjale. Raha sissetuleku arvestamise dokumentides ei ole lubatud teha parandusi.

Rikutud arve-kviitungi mõlemad eksemplarid kriipsutatakse ühe diagonaaljoonega läbi ja esitatakse koos raha laekumist tõendavate dokumentide ja rahaga valla kassasse.

Nummerdatud arve-kviitungid sularaha kogumiseks asuvad allasutuse juhtide käes (sotsiaaltöötajate puhul sotsiaalnõuniku käes), kes peavad nende kohta arvestust vastavas registris numbrite viisi ja vastutavad arve- kviitungite kasutamise ja nummerdamise õigsuse eest.

- (2) Sularaha liikumise arvestamiseks kasutatakse kassaraamatut (lisa 1).

§ 12. Vastutusala ja kontroll

(1) Sularaha toimingutega seotud töötaja töölepingus sätestatakse, et töötaja vastutab süüliselt tekitatud sularahakassa puudujääkide eest seaduses sätestatud korras.

(2) Sularahakassas üle- või puudujääkide avastamisel teavitatakse koheselt vallavalitsust ning koostatakse akt.

(3) Sularaha kassasid inventeeritakse 1 kuni 3 korda aastas või vastavalt vajadusele valla inventuurikomisjoni poolt.

Orissaare Gümnaasiumi asjaajamiskord

1. Üldsätted

1.1. Orissaare Gümnaasiumi asjaajamiskord sätestab:

- 1) asutuse asjaajamisperioodi;
- 2) asutuse dokumendiringluse korra ja skeemid;
- 3) dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise korra;
- 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise korra ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteemi;
- 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
- 6) dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise korra;
- 7) koolisisese dokumentide kooskõlastamise korra;
- 8) asutusesisese dokumentide teatavakstegemise korra;
- 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise korra;
- 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise korra;
- 11) vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli korra;
- 12) dokumentide hoidmise ja hävitamise korra;
- 13) töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise korra.

1.2. Orissaare Gümnaasiumi ametlik

elektronposti aadress on kool@oris.edu.ee;
postiaadressi on Kuivastu mnt 29, Orissaare, 94601 Saare maakond;
veebilehe aadress on www.oris.edu.ee

1.3. Orissaare Gümnaasiumi sideandmed on avalikustatud veebilehel. Kui Orissaare Gümnaasiumi sideandmed muutuvad, avalikustatakse need veebilehel vähemalt 10 tööpäeva enne andmete muutumist. Orissaare Gümnaasiumi ametliku elektronposti aadressi muutumisel tagatakse vana aadressi kasutamine vähemalt 6 kuud pärast aadressi muutmist.

1.4. Orissaare Gümnaasiumis digitaalallkirja kasutamise tingimused sätestatakse direktori käskkirjaga, millega reguleeritakse:

- 1) Orissaare Gümnaasiumi töötajate poolt ametikohajärgsete või muude ülesannete täitmiseks vajalike sertifikaatide taotlemise, kasutamise, kehtivuse peatamise ning kehtivuse peatamise lõpetamise ja kehtivuse tühistamise kord;
- 2) isikliku ja avaliku võtme moodustamise kord;
- 3) isikliku võtme kaitse ja saladuses hoidmise kord ning nõuded;
- 4) tegevuskava juhiks, kui isiklikku võtit on olnud võimalik kasutada ilma isiku nõusolekuta;
- 5) muud juhud, mida Orissaare Gümnaasium peab vajalikuks reguleerida digitaalallkirja andmisel ja kasutamisel ning ajatemplite võtmisel.

1.5. Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

1.6. Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
- 2) dokumendi kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkiri või allkirjad.

1.7. Digitaaldokumendi kohustuslikuks rekvisiidiks on lisaks punktis 1.6. loetletud rekvisiitidele vormingu tüüp.

1.8. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite :

- 1) Orissaare Vallavalitsuse logo;
- 2) väljaandmise koht;
- 3) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märg (näiteks «KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või «AK»);
- 4) adressaat;
- 5) indeks (tähis);
- 6) dokumendiliigi nimetus;
- 7) kinnitusmärg;
- 8) pöördumine;
- 9) märkus lisade kohta;
- 10) lisaadressaadid (jaotuskava);
- 11) kooskõlastusmärg;
- 12) pits (ainult paberandjal dokumentidel);
- 13) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki ametliku kinnitamise märg paberdokumentide korral;
- 14) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
- 15) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.

1.9. Dokumendile pannakse pealkiri, suuremahulisele ja mitut teemat käsitlevale dokumendile võib panna alapealkirjad.

1.10. Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

1.11. Dokumendi adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist.

1.12. Kui dokumendil on palju adressaate, võib adressaadid üldistada. Üldistamine on lubatud juhul, kui dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, ametnike või töötajate grupile.

1.13. Dokumendi adressaatide hulgas näidatakse võimalusel dokumendi põhiadressaat ja lisaadressaadid.

1.14. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike.

1.15. Üldjuhul käsitleb dokument ühte teemat.

1.16. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.

1.17. Dokumendi vormistamisel ja teabekandja valikul tuleb lähtuda:

- 1) dokumendi liigist;
- 2) sarjast, kuhu dokument kuulub, ja säilitustähtajast;
- 3) nõudest tagada dokumendi ja tema tõestusväärtuse säilimine säilitustähtaja jooksul;
- 4) võimalusest dokument nõuetekohaselt arhiveerida.

1.18. Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.

1.19. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt, tagatakse nende identsus.

1.20. Dokumendid kantakse dokumendiregistrisse.

1.21. Dokumendiregistrit peetakse digitaalselt.

1.22. Dokumentide leidmise hõlbustamiseks on veebilehel sisujuht ning kasutusjuhend.

1.23. Dokumendiregistris registreerimisele kuuluvad kõik loodud ja saadud dokumendid.

2. Orissaare Gümnaasiumi asjaajamisperiood

2.1. Orissaare Gümnaasiumi asjaajamisperioodiks on õppeaasta, mis algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil.

3. Orissaare Gümnaasiumi dokumendiringluse kord ja skeemid

3.1. Orissaare Gümnaasiumi dokumendiringluse kord ja skeemid kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga, kus määratakse kindlaks dokumentide liikumine Orissaare Gümnaasiumis alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.

4. Orissaare Gümnaasiumi dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord

4.1. Orissaare Gümnaasiumi dokumendiplankide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

4.2. Dokumendiplankidele (edaspidi *plank*) vormistatakse:

- 1) kirjad (näidis lisa 1)
- 2) käskkirjad, korraldused, protokollid jne. (näidis lisa 2)

4.3. Plank on kooli direktoril, kellel on plangile dokumendi vormistamise õigus.

4.4. Direktori käskkirjaga kehtestatakse üldplangi ja kirjaplangi vorm, mis on nii paberkandjal kui digitaalsel kandjal.

4.5. Üldplangile kantakse Orissaare Gümnaasiumi logo, ning nimetus ORISSAARE GÜMNAASIUM (näidis lisa 3)

4.6. Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid, nende vorm kehtestatakse kooli direktori käskkirjaga.

4.7. Kirjaplangil on Orissaare Vallavalitsuse vapp ja nimetus ning lisaks Orissaare Gümnaasiumi nimetus, registrikood ja sideandmed (näidis lisa 4)

4.8. Plangid on eesti keeles. Vajaduse korral lisatakse tõlge võõrkeelde või võõrkeeltesse. Kahes või enamas keeles plankidel paigutatakse esikohale dokumendi väljaandja nimetus eesti keeles, seejärel võõrkeeltes keelte tähestikulises järjekorras.

5. Orissaare Gümnaasiumis registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem

5.1. Orissaare Gümnaasiumis registreeritavate dokumentide liigid on

- 1) käskkiri
- 2) korraldus
- 3) protokoll
- 4) akt
- 5) ametikiri
- 6) avaldus
- 7) teabenõue.

5.2. Dokument registreeritakse sekretäri poolt. Dokument registreeritakse saabumise päeval. Saabunud dokumendid märgistatakse esimese lehe alumises parempoolses osas saabumismärke templiga. Templi jäljendile on märgitud "Sisse tulnud", saabumise kuupäev ja dokumendi tähistus. Käsipostiga toodud või faksiga saabunud dokumente käsitletakse nagu postiga saabuvaid registreerimisele kuuluvaid dokumente.

5.3. Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.

5.4. Dokumendi loomise, saamise või saatmise viis ega teabekandja ei saa olla dokumendi registreerimata jätmise põhjuseks.

5.5. Orissaare Gümnaasiumis dokumentide loetelu (indeksite süsteemi) kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

6. Orissaare Gümnaasiumis dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu

6.1. Dokumendiregistris registreeritakse:

- 1) Orissaare Gümnaasiumile saabunud dokumendid ja Orissaare Gümnaasiumist väljasaadetud dokumendid saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval;
- 2) Orissaare Gümnaasiumis koostatud ja allkirjastatud direktori käskkirjad ja korraldused nende allkirjutamise päeval;
- 3) sõlmitud lepingud.

6.2. Raamatupidamisdokumente dokumendiregistrisse ei kanta.

6.3. Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta järgmised andmed:

- 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- 2) saabumise või väljastamise kuupäev;
- 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- 4) dokumendi rekvisiidid;
- 5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- 6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

6.4. Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka avaliku teabe seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava struktuuriüksuse nimetus ja töötaja nimi, kes vastuse koostab.

7. Orissaare Gümnaasiumis dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord

7.1. Dokumendiregistrisse kantud dokument antakse läbivaatamiseks kooli juhtkonnale (vastavalt tööjaotusele) dokumendi saabumise päeval.

7.2. Juhtkonna otsus dokumendi lahendamise kohta kajastub resolutsioonis, mis peab sisaldama:

- 1) täitjat (täitjaid) - esimesena märgitud isik on vastutav täitja (täitmise koordineerija),
- 2) täitmise ülesannet ja soovitatavat tulemust,
- 3) täitmise tähtaega,
- 4) allkirja ja kuupäeva.

7.3. Resolutsioon kirjutatakse dokumendi tekstist vabale pinnale või resolutsioonilehele, mis

kinnitatakse dokumendi külge.

7.4. Dokument edastatakse resolutsioonis näidatud täitjale, mitme täitja puhul esimesele täitjale.

7.5. Tähtaegset täitmist nõudvad dokumendid edastatakse allkirja vastu.

7.6. Dokumendi edastamisel ühelt täitjalt teisele tehakse vastav märge dokumendiregistrisse.

8. Koolisisese dokumentide kooskõlastamise kord

8.1. Direktori kooskõlastust nõudvad dokumendid koos kaaskirjaga esitatakse sekretärile. Dokumendid kantakse registrisse ning edastatakse direktorile kooskõlastamiseks.

8.2. Kooskõlastust nõudvad dokumendid vaadatakse direktori poolt läbi hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

8.3. Kooskõlastustuse leidnud või kooskõlastust mitteleidnud dokumendid tagastatakse kooskõlastust soovinud töötajale.

9. Koolisisese dokumentide teatavakstegemise kord

9.1. Koolisesed dokumendid tehakse teatavaks infostendil.

9.2. Käskkirjad, mis sisaldavad personaalseid töökohustusi(-ülesandeid) edastatakse töötajatele allkirja vastu.

10. Orissaare Gümnaasiumis dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord

10.1. Digitaaldokument allkirjastatakse esimesena. Digitaaldokumendi ja paberdokumendi vastuolu korral kehtib digitaaldokument.

10.2. Võimaluse korral allkirjastatakse digitaaldokument ja paberdokument ühel ajal.

10.3. Kuupäev ja kellaaeg märgitakse sõnalis-numbriliselt.

10.4. Dokumendi kuupäevaks märgitakse:

- 1) dokumendi allkirjastamise kuupäev;
- 2) protokollil puhul istungi või koosoleku toimumise või toimumingu kuupäev;
- 3) lepingu allkirjastamise kuupäev;
- 4) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

10.5. Saabunud kirja, avalduse, taotluse, teabenõude või märgukirja saabumise kuupäevaks loetakse tema registreerimise kuupäev.

10.6. Dokumentidele või nende kohta dokumendiregistrisse märgitavateks kuupäevadeks võivad olla muud dokumendi menetlemise toiminguid kajastavad kuupäevad.

10.7. Kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaag.

10.8. Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaajaks dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaag.

10.9. Juhul kui dokumendi allkirjastavad mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaajaks viimase allkirja andmise kuupäev või kellaag.

11. Orissaare Gümnaasiumis dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord

11.1. Digitaalselt peetavale dokumendiregistrile on juurdepääs võimalik veebilehe kaudu.

11.2. Kõik avalikuks kasutuseks olevad dokumendid on terviktekstina veebilehelt kättesaadavad.

11.3. Orissaare Gümnaasiumi direktor võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

11.4. Orissaare Gümnaasiumis on tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks:

- 1) haldusõiguserikkumise menetluses kogutud teave kuni asja kohtusse esitamiseni, kuid mitte kauemaks kui aegumistähtaja lõpuni;
- 2) teave turvasüsteemide või turvameetmete kirjelduse kohta;
- 3) teave tehnoloogiliste lahenduste kohta.
- 4) eelnõud ja selle juurde kuuluvad dokumendid või töölehed enne nende allakirjutamist;
- 5) põhjendatud juhtudel asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita (arvamused, teated, memod, õiendid, nõuanded).

11.5. Isikuandmeteks, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang ja mis on ette nähtud Orissaare Gümnaasiumi siseks kasutamiseks, loetakse delikaatsed ja muud eraelulised andmed (edaspidi *eraelulised isikuandmed*).

11.6. Delikaatsed isikuandmed on:

- 1) poliitilisi vaateid, usulisi ja maailmavaatelisi veendumusi kirjeldavad andmed, välja arvatud andmed seadusega ettenähtud korras registreeritud eraõiguslike juriidiliste isikute liikmeks olemise kohta;
- 2) etnilist päritolu või rassilist kuuluvust kirjeldavad andmed;
- 3) andmed isiku tervisliku seisundi ja seksuaalelu kohta;

4) kriminaalmenetluses või muus õiguserikkumise väljaselgitamise menetluses kogutav teave enne avalikku kohtuistungit või otsuse langetamist õiguserikkumise asjas või juhul, kui see on vajalik kõlbluse või inimeste perekonna- ja eraelu kaitseks või kui seda nõuavad alaealise, kannatanu, tunnistaja või õigusemõistmise huvid.

11.7. Muud eraelulised isikuandmed on:

- 1) perekonnaelu üksikasju kirjeldavad andmed;
- 2) sotsiaalabi või sotsiaalteenuste osutamise taotlemist kirjeldavad andmed;
- 3) isiksuseomadusi, võimeid või muid isiku iseloomuomadusi kirjeldavad andmed;
- 4) isiku vaimseid või füüsilisi kannatusi kirjeldavad andmed;
- 5) isiku kohta maksustamisega kogutud teave, välja arvatud teave maksuvõlgnevuste kohta.

11.8. Eraelulisi isikuandmeid sisaldava dokumendi suhtes kehtib juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.

11.9. Orissaare Gümnaasiumi siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus riigi ja kohaliku omavalitsuse ametnikul oma ametiülesannete täitmiseks. Seda teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele juurdepääsupiirangu kehtestanud Orissaare Gümnaasiumi loata.

11.10. Orissaare Gümnaasiumi direktor võib otsustada asutuseväliste isikute juurdepääsu võimaldamise asutusesiseseks tunnistatud teabele, kui see ei kahjusta riigi või omavalitsusüksuse huve, välja arvatud eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele.

11.11. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele on juurdepääsuõigus teistel isikutel järgmistel juhtudel (välja arvatud, kui teabe väljastamine takistab kriminaalmenetluses tõe väljaselgitamist):

- 1) alaealise andmetele tema vanemal või eestkostjal;
- 2) teovõimetu isiku eestkostjal;
- 3) kui isik on andnud selliseks juurdepääsuks loa;
- 4) riigi või kohaliku omavalitsuse ametnikul üksnes oma ametiülesannete täitmiseks;
- 5) sotsiaal-, tervishoiu- või haridusteenust osutaval eraõigusliku juriidilise isiku töötajal või füüsilisest isikust ettevõtjal üksnes ulatuses, mis on vajalik nende teenuste osutamiseks.

11.12. Orissaare Gümnaasium peab arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist eraelulisi isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.

11.13. Orissaare Gümnaasiumi siseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Orissaare Gümnaasiumi direktor võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

11.14. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

11.15. Teabe tunnistas Orissaare Gümnaasiumi siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks Orissaare Gümnaasiumi direktor käskkirjaga.

11.16. Orissaare Gümnaasiumi siseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile teeb dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Eraelulisi isikuandmeid sisaldavale dokumendile tehakse märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS. SISALDAB ERAELULISI ANDMEID» või kasutatakse selle lühendit AKEA. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev ja juurdepääsupiirangu kehtivuse lõpptähtpäev.

11.17. Orissaare Gümnaasiumi direktor tunnistas juurdepääsupiirangu kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

11.18. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.

12. Orissaare Gümnaasiumis vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord

12.1. Teabenõue täidetakse viivituseeta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul.

12.2. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita, siis teavitab Orissaare Gümnaasiumi sekretär sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul teabenõude täpsustamiseks.

12.3. Teabenõude menetluse tähtaegu arvestatakse alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.

12.4. Kui Orissaare Gümnaasiumis on vaja teabenõuet täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib Orissaare Gümnaasiumi sekretär teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega teatab Orissaare Gümnaasiumi sekretär teabenõudjale viie tööpäeva jooksul.

12.5. Teabenõue loetakse täidetuks, kui:

- 1) teave on teabenõudjale edastatud;
- 2) teabenõue on edastatud vastavalt kuuluvusele ja sellest on teabenõudjale teatatud;
- 3) teabenõudjale on selgitatud võimalust tutvuda avalikustatud teabega.

12.6. Orissaare Gümnaasiumis dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli teostab kooli direktor.

13. Orissaare Gümnaasiumis dokumentide hoidmise ja hävitamise kord

13.1. Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.

13.2. Orissaare Gümnaasiumis dokumentide hoidmise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

13.3. Dokumentide hävitamine on vajalik, et neis sisalduv informatsioon ei satuks kolmandate isikute kätte. Eesmärgiks on kaitsta inimesi, kes võivad andmete väärkasutuse tõttu kannatada saada.

13.4. Hävitamisele kuuluvad järgmised andmekandjad:

- 1) dokumentide mustandid, dokumentide koopiad, arvuti väljatrükiid, disketid, CD-d;
- 2) asjaajamises ja arhiivihoidlas säilitustähtaja ületanud dokumendid.

13.5. Arhivaale võib hävitada ainult hävitisakti alusel.

13.6. Dokumente ei tohi hävitada rebimise või põletamise teel.

13.7. Orissaare Gümnaasiumis hävitatakse dokumendid purustamise või teabe kustutamise teel.

13.8. Paber kandjal olevate dokumentide purustamisele kehtivad järgmised rahvusvahelised standardid:

1. turvalisuse aste
kirjalike dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks - riba laius 12 mm, riba pikkus - lõpmatus;
2. turvalisuse aste
Orissaare Gümnaasiumi siseste dokumentide jaoks, mis tuleb muuta loetamatuks - riba laius 6 mm, riba pikkus - lõpmatus;
3. turvalisuse aste
konfidentsiaalsete dokumentide jaoks - osakeste laius 4 mm, pikkus 60 mm;

13.9. Purustatud paber segatakse ära, pressitakse kokku ja saadetakse ümbertöötamiseks.

14. Orissaare Gümnaasiumis töötaja töölt vabastamise või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord

14.1. Enne töölepingu lõpetamist või töölepingu peatumist tuleb asjaajamine üle anda kooli direktorile.

14.2. Asjaajamise üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmis-aktiga, mis sisaldab:

- 1) üleandja käes lahendamisel olevate dokumentide loetelu,
- 2) tähtjaks täitmata dokumentide loetelu,

3) toimikute loetelu vastavalt toimikute (või dokumentide) loetelule.

14.3. Orissaare Gümnaasiumi juhtimise üleandmisel sisaldab akt lisaks eeltoodule

- 1) koosseisunimestikku, ettevõtte ja allüksuses töötavate isikute arvu;
- 2) pitsatite arvu, liike, asukohta ja andmeid pitsatite hoidmise eest vastutava ametiisiku kohta;
- 3) juhi lahkumise korral viimase tema poolt allakirjutatud korraldava dokumendi ja ametikirja dokumendiregistri numbrit.

14.4. Direktori lahkumisel võtab asjaajamise üle direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.

14.5. Akt vormistatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Akti kirjutavad alla

- 1) üleandja,
- 2) vastuvõtja ja
- 3) üleandmise juures viibinud isik.

14.6. Kui vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, koostab ta eriarvamuse, mis lisatakse aktile. Vastavasisuline mäрге tehakse akti teksti allkirjadest allpool.