

KINNITATUD
8. 02. 2021
direktori käskkirjaga nr 1-1/3

Pärnu Õppenõustamiskeskuse

TEABEHALDUSE KORD

Pärnu Õppenõustamiskeskuse teabehalduse kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Pärnu Õppenõustamiskeskuse (edaspidi ÕNK) teabehalduse korraga kehtestatakse ÕNK dokumendi- ja teabehalduse põhimõtted. Uue töötaja tööle võtmisel tutvustab dokumendihalduskorda talle sekretär.

1.2 ÕNK loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt ja paberikandjal. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.

1.3 Asjaajamisperiod dokumentide haldamisel on kalendriaasta (01. jaanuar kuni 31. detsember) protokollidel õppeaasta (01. september kuni 31. august). Töörühmade ja komisjonide asjaajamisperiod on selle tegevuse period.

1.4 Dokumendihalduskorra muudatused tehakse ÕNK töötajatele teatavaks töötajate asutuse e-maili aadressile või allkirja vastu.

1.5 ÕNK dokumendihalduskorras loodud ja saadud teabe haldamine infosüsteemis:

Infosüsteemi nimi:	Sisu kirjeldus:	Sisuline vastutaja
Dokumendihaldussüsteem „Amphora“ (edaspidi EDHS)	- registreeritavate dokumentide registreerimisandmed ning digitaal- ja digiteeritud dokumendid	sekretär

1.6 EDHS-i avalikule vaatele on viide ÕNK veebilehel.

1.7 EDHS- i kasutajad on direktor ja sekretär. Vajadusel lisatakse tavakasutajateks ka teisi töötajaid. Süsteemis saab määrata nende õigusi ja volitusi. Kasutajate halduse all toimuv kasutajate lisamine, nende info muutmine ja õiguste määramine toimub Pärnu Linnavalitsuse infospetsialisti vahendusel . Kasutajad tuvastatakse ID-kaardi põhised. DHS –i kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest.

1.8 Pärnu Õppenõustamiskeskuse postiaadress on Metsa 1, 80010 PÄRNU, e-posti aadress onk@onk.parnu.ee, veebilehe aadress <http://www.onk.ee/> ja infotelefoni number 443 1436 ja 58509247

1.9 ÕNK direktor kehtestab käskkirjaga ÕNK dokumentide liigitusskeemi, mis on aluseks dokumentide hõlmamisel ja registreerimisel dokumendihaldussüsteemi.

1.10 ÕNK funktsioonide täitmisega seotud tegevuste dokumenteerimist ja asjade menetlemist reguleeritakse lisaks dokumendihalduskorrale ka teiste ÕNK juhataja käskkirjaga kinnitatud kordade, juhiste vm dokumentidega.

1.11 ÕNK teabehalduse ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab direktor.

ÕNK teabehaldust ja dokumendihaldust korraldab (sh dokumentide loetelu ja teabehalduse korra koostamine) sekretär. Kõik töötajad vastutavad oma tööülesannete piires dokumendi loomise ja haldamise eest.

2. JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

2.1 Dokumentide avalikustamist ning neis sisalduvate isikuandmete kaitset korraldab sekretär.

2.2 Dokumendiregistri avalikustamisega tagatakse juurdepääs kõikide dokumentide registriandmetele

2.3 Avalikus dokumendiregistris ei kajastata sellistesse sarjadesse kuuluvaid dokumente, kus võib esineda juurdepääsupiiranguga teavet. Sellised sarjad on tähistatud dokumentide loetelu veerus „juurdepääsupiirangud“. Juurdepääs neile dokumentidele võimaldatakse teabenõude alusel.

3. JUURDEPÄÄSUPIIRANGUTE RAKENDAMINE

3.1 Dokumentide loetelus kehtestatakse sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiiranguid kehtestada. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud sarjade alusel moodustatud toimikutele märgitakse suurtähtedega märgi „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või lühend „AK“.

3.2 Kui teabekandja seda võimaldab, teeb dokumendi koostaja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile märgi „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ või kasutab selle lühendit AK, märke tuleb lisada teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev. Märge tehakse dokumendi esimese lehe ülemisele paremale äärel.

3.3 ÕNK- is koostatava paberdokumendi puhul võib kasutada templit, millel on vastav tekst. Dokumendi registreerija kannab asutuses koostatud dokumendi registreerimisel juurdepääsupiirangu märgi dokumendiregistrisse.

3.4 ÕNK-i saanud dokumentide puhul kantakse dokumendi registreerimisel dokumendiregistrisse saatja poolt dokumendile kehtestatud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise märgi. Kui saanud dokument sisaldab piiratud juurdepääsuga teavet, ent dokumendil märgi asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kohta puudub, kannab dokumendi registreerija juurdepääsupiirangu dokumendiregistrisse ning paberkandjal saanud dokumendi puhul teeb templiga vastava märgi dokumendile.

4 ASUTUSESISESE TEABE MÄÄRATLEMINE

4.1 Lähtudes dokumendi sisust, kui teave on asutusesiseseks kasutamiseks ja avaliku teabe seadusest, teeb dokumendi registreerija juurdepääsupiirangu märgi Amphoras dokumendi metaandmetes koos kestvuse ja alusega. Kui on vajalik ja teabekandja seda võimaldab, tehakse juurdepääsupiirangu märgi ka dokumendile või dokumendi kogumile.

Kui sissetulev dokument on „AK“-märgiga, siis kantakse „AK“-märgi ka vastusele.

5. ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

5.1 Enne töölepingu lõpetamist annab asutuse juht asjaajamise üle selleks määratud isikule asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktiga.

5.2 Töösuhte peatumisel võib asjaajamise üle anda suuliselt.

Töötaja valduses olnud lõpetamata asjade lahendamine ja dokumendid jäävad tema asendaja vastutusele.

6. DOKUMENDIPLANGID JA DOKUMENDIVORMID

6.1 ÕNK-is on kasutusel **elektroonilised ja paberkandjal üld- ja kirjaplangid** (edaspidi *plank*). **Digitaalplanke** kasutatakse digitaalselt allkirjastatavate dokumentide loomisel. Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse see digitaalsele dokumendiplangile ja prinditakse allkirjastamiseks välja.

6.2 Üld- ja kirjaplanke kasutatakse alljärgnevalt:

Plangi liik	Vormistatav dokument
ÕNK üldplank (lisa 3) trükitud (värvilised) rekvisiidid: 1. linna vapp 2. dokumendi väljaandja - Pärnu Õppenõustamiskeskus	- direktori üldkäskkiri ; - protokoll ; - asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt ; - personalikäskkiri ; - puhkusekäskkiri .
ÕNK kirjaplang (lisa 4 ja 5) trükitud (värvilised) rekvisiidid: 1. linna vapp 2. dokumendi väljaandja - Pärnu Õppenõustamiskeskus 3. kontaktandmed	- ametikiri; - teatis; - tõend; - volikiri; - garantiikiri.

Valgele paberile vormistatakse:

- käskkirjaga kinnitatavad dokumendid (tööplaanid, asjaajamiskord jms);
- memod;
- lepingud;
- esildised jm.

Dokumendivormile vormistatakse:

- spetsialistide tööd puudutavad aruanded
- asutuse üldtööplaan
- spetsialistide töögraafikud
- tööajatabel;
- inventeerimis- ja vara mahakandmisaktid
- vara üleandmise- ja vastuvõtmise aktid
- muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

6.3 Dokumendid vormistatakse elektrooniliselt ÕNK- i dokumendi mallile, kasutades teabehalduse korra lisas ära toodud näidismallide vormingut ning näidiseid.

6.4 **Ainult digitaalsena** koostatakse ja hoitakse direktori käskkirju ja digitaalallkirjastatud kirju.

6.5 Digitaalsena koostatud dokumendid **salvestatakse** enamasti enne allkirjastamist PDF vormingusse.

6.6 Mitmeleheline alatise säilitustähtajaga dokument vormistatakse ühepoolsena. Dokumendi kõik lehed alates teisest leheküljest **nummerdatakse**, märkides jooksva leheküljenumbri arvu. Dokumendi lisadel või kinnitataval dokumendil on iseseisev lehekülgede numeratsioon.

7. DOKUMENDI ALLKIRJASTAMINE

7.1 Dokument esitatakse allkirjastamiseks koos kõigi lisade ning vajadusel dokumentidega, mille alusel see on koostatud, või dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastatav dokument käsitleb.

7.2 Kui leping või akt vormistatakse ja allkirjastatakse paber kandjal, allkirjastatakse dokumendi kõik lehed vajalikus hulgas eksemplarides ning eksemplaride arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

7.3 Digitaalselt allkirjastatav dokument vormistatakse digitaalalusel dokumendiplangile. Seejärel trükitab dokumendi koostaja dokumendile kuupäeva ja viida, vormistab dokumendi .PDF formaadis ning delegeerib dokumendi allkirjastajale allkirjastamiseks.

8. DOKUMENDI JÕUSTAMINE

Dokument, mis vajab juriidilise jõu omandamiseks direktori poolt kinnitamist, kinnitatakse kas teise dokumendiga (käskkiri) või kinnitusega dokumendi peal.

Käskkirjaga kinnitatakse:

- tööd korraldavad dokumendid;
- muud õigusaktidest tulenevad dokumendid.

Allkirjaga (kinnitusmärkel) kinnitatakse:

- aruanded;
- aktid
- tõendid

9. DOKUMENDI VÄLJAVÕTE JA ÄRAKIRI

9.1 ÕNK- i asjaajamises tekkinud dokumendist tehakse väljavõtteid ja ärakirju. Dokumendist tehakse **väljavõtte**, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taasesitada. **Ära kiri** vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks.

9.2 Väljavõttel ja ära kirjal on esimese lehe paremal üleval nurgas sellekohane pealdis (VÄLJAVÕTE, ÄRAKIRI).

9.3 Väljavõte ja ära kiri vormistatakse valgele paberile või üldplangile, taasesitades kõik andmed, mille abil saab tuvastada dokumendi autori, dokumendiliigi, väljaandmise aja ja allkirjastaja.

9.4 Väljavõtte või ära kirja õigsust kinnitatakse tõestusmärkega. Dokumendi väljavõtte ja ära kirja kinnitab direktor. Nii ära kiri kui ka väljavõtte võivad olla digitaalsed.

10. PITSAT JA SELLE KASUTAMINE

10.1 Pitser pannakse elemendi "allkiri" juurde nii, et see riivaks allkirja viimaseid tähti.

10.2 Dokumendi koopia, ära kirja ja väljavõtte tõestusmärke puhul sõna "ÕIGE" viimaseid tähti. Tekst või vapi kujutis pitseril peab jääma dokumendile loetavalt ja õiget pidi. Pitseri värv on sinine.

10.3 Pärnu ÕNK pitsatiga võib kinnitada direktori (või tema asendaja) allkirja järgmistel dokumentidel:

- 1) volikiri;
- 2) garantiikiri;
- 3) dokumendi koopia, ära kirja ja väljavõtte tõestamine

10.4 Pärnu ÕNK-il on ümarpitsat. Pitsati läbimõõt on 35 mm. Pitsati keskel on kujutatud keskuse logo. Sõõri ülemist äärt mööda on suurtähtedega tekst: PÄRNU ÖPPENÕUSTAMISKESKUS, EESTI VABARIIK.

11. POSTI VASTUVÕTMINE

11.1 Dokumendid saabuvad posti, käsiposti, e-posti või EDHS-i teel.

11.2 Dokumendid registreeritakse ning esitatakse resolutsiooni saamiseks ja täitmiseks saabumise päeval.

11.3 Saabunud paberdokumendi puhul kantakse resolutsioon esimese lehe tekstivabale pinnale.

12. DOKUMENTIDE VÄLJASAATMINE

12.1 Digitaalselt allkirjastatud ja adressaadile edastamiseks koostatud dokument (koos vormistatud kaaskirjaga) saadetakse adressaadile EDHS-i või e-maili kaudu.

12.2 Registreerimisele kuuluvad e- kirjad hõlmatakse ja registreeritakse EDHS keskkonda PDF vormingus.

13. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA HÕLMAMINE

13.1 Dokumendid registreeritakse EDHSi vastava dokumendiliigi allregistris. Lisaks on ÕNK- is kasutusel ka asutusesiseseks töökorralduseks ja aruandluseks loodavad dokumendid, mida EDHS- i ei registreerita. (lisa 1)

13.2 Dokumendid registreeritakse allkirjastamise või saabumise päeval.

13.3 Dokumendi registreerimisel EDHSis täidetakse metaandmed ja salvestatakse vastava dokumendiliigi alla ning lisatakse sellele dokumendifail(id), saabunud paberdokumentid skaneeritakse ja seotakse seejärel EDHSis.

13.4 Saabunud paberdokumendi esimese lehekülje vabale pinnale tehakse registreerimistempliga saabumismärke, mida täiendatakse käsitsi saabumise kuupäeva ja viida osas.

14. ASUTUSESISENE DOKUMENTIDE TEATAVAKSTEGEMINE

14.1 Õigusaktid, mis puudutavad töötajaid personaalselt, edastatakse neile elektrooniliselt.

14.2 Õigusaktid, mis puudutavad üldist töökorraldust, tehakse töötajatele teatavaks allkirja vastu (allkiri pannakse õigusakti originaali pöördele, mitmel lehel oleva õigusakti puhul esimese lehe pöördele).

15. DOKUMENTIDE LIIGITUSSKEEM

15.1 Dokumentide liigitamiseks, neile säilitustähtaja ja juurdepääsutingimuste määramiseks koostatakse dokumentide loetelu.

15.2 Dokumentide loetelu koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab sekretär.

15.3 Dokumendid rühmitatakse dokumentide loetelus funktsioonide alusel sarjadesse.

15.4 Dokumentide liigitusskeemi märgitakse:

- 1) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 2) sarja pealkiri ja viit;
- 3) säilitustähtaeg;
- 4) teabekandja;
- 5) vajadusel juurdepääsutingimused (juurdepääsupiirang, piirangu alus);
- 6) töökoht, kes vastutab dokumentide säilitamise eest;
- 7) märkused.

16. ASJAAJAMISEST VÄLJUNUD DOKUMENTIDE ARVESTUS JA HOID

16.1 Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele **arhiivi dokumentide loetelus**, mille koostamise aluseks on ÖNK dokumentide loetelu. Dokumentide loetelu koostamist koordineerib sekretär.

16.2 Toimikud avatakse dokumentide loeteluga määratud sarjas asjaajamisperioodi alguses.

16.3 Liigitusskeem koostatakse elektrooniliselt tabelina, kuhu kantakse järgmised andmed:

- asutuse nimi (Pärnu Õppenõustamiskeskus);
- funktsiooni nimetus ja tähis;
- sarja nimetus ja tähis;
- säilitustähtaeg;
- toimiku või muu üksuse järjekorranumber ja pealkiri;
- toimikute või muude üksuste hulk;
- arhiivi dokumentide piirdatumid, so esimese ja viimase arhiivi dokumendi kuupäev.

16.4 Üle 10-aastase säilitustähtajaga dokumendid valmistatakse säilitamiseks ette järgmiselt:

- 1) toimikutest eemaldatakse liigsed koopiad, mustandid jms;
- 2) dokumentidelt eemaldatakse metallklambrid;
- 3) dokumendid süstematiseeritakse kronoloogilise või muu loogilise tunnuse alusel.

16.5 Kõik dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt. Pikaajalisele ja alalisele säilitamisele kuuluvad paberkandjal dokumendid valmistatakse säilitamiseks ette kooskõlas Arhiivieeskirjaga.

16.6 Paberalusel dokumentide hoidmiseks avatud toimiku seljale märgitakse vähemalt:

- sarja nimetus;
- sarja viit (sarja tähis ja struktuuriüksuse tähis);
- aastaarv(ud);
- toimiku jooksev järjekorra number asjaajamisaasta piires.

17. DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

17.1 Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.

17.2 Dokumendid hävitatakse hävitisaktis kindlaksmääratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist töötaja poolt.

17.3 Dokumentide hävitamist koordineerib sekretär.

Dokumentide hävitamiseks eraldamise korral tehakse loetellu mäрге dokumentide väljumise kohta koos viitega hävitisaktile.

Lisad:

Lisa 1 Dokumendiliigid ja registrisse kantavad andmed

Lisa 2 Dokumendi ja kirja elementide vormistamine

ÕNK-is kasutatavad plangid ja dokumendivormid:

Lisa 3 ÕNK üldplank – käskkirja vorm

Lisa 4 ÕNK kirjaplank

Lisa 5 ÕNK kirjaplank JP

Lisa 6 ÕNK ühisnõupidamise protokoll

Lisa 7 Põhihariduseta koolist lahkujad

Lisa 8 Koolikohustuse mittetäitjad

Lisa 9 ÕNK koolisotsiaalnõustaja aruanne tööst – kontingendi analüüs

Lisa 10 ÕNK üldtööplaan

Lisa 11 ÕNK spetsialisti töögraafik

DOKUMENDILIIGID

ÕNK- i tegevuse käigus tekivad järgmised dokumendiliigid:

- akt;
- ametikiri;
- aruanne;
- käskkiri;
- leping;
- protokoll;
- tööplan
- töögraafik
- tõend;
- volikiri;
- taotlus;
- avaldus;

1. Akt

Akt koostatakse asutuse varaga või dokumentide haldamise vms seotud tegevuste kohta. Akti koostab komisjon või töötaja, kes tööülesannete tõttu vastutab materiaalse vara ja dokumentide haldamise eest.

Akt vormistatakse üldplangile või vastavale plangivormile vähemalt kahes eksemplaris.

Akti vormistamisel kasutatakse järgmisi elemente:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) registreerimisnumber;
- 4) koostamise koht;
- 5) pealkiri
- 6) tekst;
- 7) allkirjad;
- 8) allkirjastaja(d);
- 9) autor, kui akt koostatakse valgele paberile.

Aktil kirjutavad alla kõik akti koostamise juures viibinud isikud. Akt kinnitatakse ÕNK- i direktori poolt.

2. Ametikiri

Ametikiri (edaspidi *kiri*) on asutusele, juriidilisele või füüsilisele isikule adresseeritud dokument, milles edastatakse või küsitakse informatsiooni.

Kiri võib olla paberalusel, e-kiri või e-kirja manus või edastatud digitaalne dokument. Kirja liigid on: algatuskiri, vastuskiri, kaaskiri, garantiikiri, volikiri, tõend, õiend, esildis.

Kirja vormistamisel kasutatakse vastavalt kirja liigile ja sisule järgmisi elemente:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) kasutusmärke;
- 4) kuupäev;
- 5) viit;
- 6) seosviit;
- 7) pealkiri;
- 8) tekst;
- 9) allkiri;
- 10) allkirjastaja;
- 11) lisamärke;
- 12) lisaadressaat;
- 13) koostaja.

Kirjale kirjutab alla ÕNK- i direktor või muu töötaja vastavalt pädevusele.

Volikiri on kirjalikus vormis antud volitus tegevuse või tehingu teostamiseks. Volitamise õigus on ÕNK- i direktoril.

Volikirja tekstis märgitakse:

- 1) volitatava ees- ja perekonnanimi;
- 2) isikukood;
- 3) töökoht;
- 4) volituse sisu;
- 5) kehtivusaeg.

Volitus kehtib selle andmisest alates, kui volitaja ei ole määranud teisiti.

Volituse lõppemise alused on:

- 1) volitatav on sooritanud tehingu või lahendanud probleemi, milleks teda volitati;
- 2) volituse tähtaeg on möödunud;
- 3) volitaja võtab volituse tagasi;
- 4) volitatav loobub volitusest;
- 5) esineb muu seaduses sätestatud volituse lõppemise alus.

3. Arhiiviteatis

ÕNK väljastab isiku õiguste või tehingute tõendamiseks **arhiiviteatise**. Arhiiviteatise väljastamise aluseks on arhiiviteatise taotleja poolt esitatud päring. Kui päringuga soovitakse teavet arhivaalide olemasolu ja nendes sisalduva teabe kohta, vahendatakse teave **päringu vastuskirjas**.

Arhiiviteatise märgitakse:

- päringu kokkuvõtlik taasesitus;
- kasutatud arhiividokumentide lühikirjeldus;
- kokkuvõtlik teave päringus püstitatud küsimuse kohta või koopiade väljastamise kinnitav märge;
- arhiividokumentide leidandmed

Arhiiviteatise allkirjastab ÕNK- i direktor.

4. Käskkiri

Käskkirja andmise õigus on ÖNK- i direktoril.

Käskkiri **jõustub** allakirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole sätestatud teisiti.

Käskkirja liigid on: üldkäskkiri, personalikäskkiri, puhkusekäskkiri.

Üldkäskkirjadest teavitatakse e-maili kaudu edastamisega asjaomastele töötajatele teadmiseks või täitmiseks. Avalikustamisele kuuluv teave avalikustatakse:
„dokumendiregister“/onk@onk.ee“ veebilehel.

5. Leping

Leping on dokument, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. Lepingupooleid võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid vms. Leping loetakse sõlmituks siis, kui pooled on jõudnud kokkuleppele kõiges olulises (nt koostööleping, ruumide üürileping, tööleping, töövõtu- või käsundusleping jne).

6. Aruanded

Spetsialistid koostavad töö kohta aruanded kaks korda aastas – jaanuaris statistilise ja juunis õppeaasta kohta statistilis- analüütilise.

Aruannetes peab kajastuma keskuse põhiülesannete täitmise seonduv probleemistik ja seda iseloomustavad arvanded.

Loetelu, mille kohta tuleb spetsialistidel aruanded esitada:

- 1) Koolipsühholoogid:
 - Individaalne nõustamine
 - Testimine (klass, grupp)
- 2) Koolisotsiaalnõustajad:
 - Kontingendi analüüs (**lisa 9**)
 - Koolikohustuse mittetäitjad (**lisa 8**)
 - Põhihariduseta koolist lahkujad (augustis) (**lisa 7**)
- 3) Psühholoogiasteenistuse psühholoogid
 - Statistiline aruanne

7. Tööplan

- 1) Spetsialistid koostavad lähtuvalt keskuse põhiülesannetest ja õppeaastaks seatud prioriteetidest (pool)aasta tööplani arvestades teenindatavate koolide vajadusi ja eripära.
- 2) Üldtööplani (**lisa 10**) koostab direktor vastavalt valdkondade tööplaanidele.
- 3) Keskuse tööplani kinnitamist arutatakse töötajate ühisnõupidamisel ja selle kinnitab direktor oma käskkirjaga.

8. Töögraafikud

- 1) Spetsialistid esitavad iga õppeaasta algul hiljemalt 20. septembriks, keskuse direktorile individuaalse töögraafiku (**lisa 11**).
- 2) Koolipsühholoogide ja koolisotsiaalnõustajate töögraafikutes kajastub

- teenindatava(te)s kooli(de)s kohaloleku aeg ja nõustamisaeg keskkuses.
- 3) Individuaalne töögraafik koostatakse teenindatava kooliga ning kinnitatakse keskuse direktori poolt.
 - 4) Sekretär koostab ÕNK töögraafiku ja direktor kinnitab selle oma käskkirjaga.
 - 5) Keskuse kodulehel peab kajastuma iga koolipsühholoogi ja koolisotsiaaltöötaja poolt teenindatav(ad) kool(id) ja nõustamisajad nii koolis kui keskkuses.
 - 6) Info kodulehele ülespanekuks edastatakse kodulehe haldajale.

9. Protokoll

Protokollitakse keskuse töötajate ühisnõupidamised ja avaliku konkursi läbiviimise komisjoni istungid vastuvõetud otsuste fikseerimiseks ja otsustusprotsessi jälgimise võimaldamiseks.

Keskuse ühisnõupidamised, mis toimuvad enamasti kord kuus või vastavalt vajadusele, nummerdatakse õppeaasta lõikes.

Ühisnõupidamise protokoll (**lisa 6**) koostatakse koosoleku käigu ja otsuste kohta.

Ühisnõupidamise protokoll koostab sekretär.

Protokollis märgitakse:

- 1) dokumendiliigi nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) koostamise koht;
- 4) registrinumber;
- 5) koosoleku toimumise aeg;
- 6) osalejate nimekiri lisatuna
- 7) päevakord;
- 8) koosoleku käik ja otsused;
- 9) allkiri.

Ühisnõupidamise protokoll vormistatakse nii, et esimesel lehel on päevakord ja otsused.

Nõupidamise käigu kirjelduses võib esitada küsimuste sisu lühikokkuvõtte või märksõnad. Ettekanded, sõnavõtted ja muud esinejate poolt esitatud asjasse puutuvad materjalid vormistatakse nii, et neis nähtuks koosoleku kuupäev ning koostaja ja lisatakse protokollile. Lisatud materjalile viidatakse protokollis tekstis.

Kõik asutuses koostatavad protokollid vormistatakse ÕNK- i üldplangile.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku direktor ja protokollija.

DOKUMENDI JA KIRJA ELEMENTIDE VORMISTAMINE

1. DOKUMENTIDE VORMISTAMISEL KASUTATAVAD ELEMENDID

Dokumendil on kohustuslikud elemendid ja lisaks nendele vastavale dokumendiliigile omased elemendid.

1.1 Dokumendi kohustuslikud elemendid on:

- 1) autor;
- 2) kuupäev;
- 3) tekst;
- 4) allkirjastaja.

1.2 Lähtudes dokumendiliigist kasutatakse lisaks p 1.1 loetletud elementidele järgmisi elemente:

- 1) aadress;
- 2) adressaat;
- 3) kasutusmärged;
- 4) väljaandmise koht;
- 5) dokumendiliigi nimetus;
- 6) märged dokumendi ettevalmistamise astme, originaalsuse ja terviklikkuse kohta;
- 7) kinnitusmärged;
- 8) seosviit;
- 9) viit;
- 10) pealkiri;
- 11) pitser;
- 12) lisamärged;
- 13) lisaadressaat;
- 14) koostaja;
- 15) kooskõlastusmärged;
- 16) viisa;
- 17) kontaktandmed;
- 18) asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise märged;
- 19) muud dokumendi elemendid.

1.3 Dokumendi autor

Dokumendi autor on dokumendi sisu eest otseselt vastutav organisatsioon või isik. E-kirjal märgitakse autor tekstiväljale allkirjastaja elemendi juurde.

1.4 Kuupäev

1.4.1 Dokumendi kuupäevaks on:

- 1) õigusakti allkirjastamise kuupäev;
- 2) akti allkirjastamise kuupäev;
- 3) protokollil puhul koosoleku toimumise või toimingu kuupäev;
- 4) lepingu allkirjastamise kuupäev; 1
- 5) väljasaadetava kirja allkirjastamise kuupäev.

1.4.2 Kui õigusaktis on ette nähtud või kui dokumendi allkirjastaja või saaja peab seda vajalikuks, märgitakse dokumendile lisaks kuupäevale ka kellaaeg.

1.4.3 Juhul kui dokumendi allkirjastab mitu töötajat, on dokumendi allkirjastamise kuupäevaks või kellaaeg viimase allkirja andmise kuupäev või kellaaeg.

1.4.4 Dokumendi kuupäev märgitakse numbriliselt järjekorras – päev, kuu ja aasta. Üldplangile vormistatavate dokumentide puhul märgitakse kuupäev sõnalis-numbriliselt, kirjutades kuu nimetuse sõnaliselt välja.

1.4.5 Paberandjal allkirjastatavate dokumentide puhul päeva ei trükita, selle märgib sekretär pärast dokumendi allkirjastamist.

1.4.6 Üldplangil vormistatakse kuupäev üleval paremas veerus üks põhireavahe dokumendiliigi nimetusest allpool. Kirjaplangil vormistatakse kuupäev üleval paremas veerus aadressaadi kolmandal real.

Vastuskirjas esitatakse kuupäev seosviida all, jättes vahele ühe põhireavahe, ning kuupäeva ette märgitakse selgitav sõna „Meie“.

Rahvusvahelises kirjavehetuses vormistatakse kuupäev sõnalis-numbriliselt vastavalt kasutatava keele reeglitele.

1.6 Tekst

1.6.1 Dokumentide vormistamisel kasutatakse kirjašrifti Times New Roman suurusega 11-12 punkti. Ühe ja sama dokumendi vormistamiseks ei kasutata üksteisest erinevaid kirja suurusi.

1.6.2 Tekst vormistatakse 2 põhireavahe pealkirjast allpool. Ametikirja tekstile lisatakse pöördumine ja lõputervitus.

1.6.3 Dokumendi tekst trükitakse plokkstiilis, st teksti iseseisvad lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatava reavahega. Kõik read algavad vasakust veerisest (30 mm), taandrida ei kasutata. Paremat veerist (15mm) ei joondata.

1.6.4 Elementide vormistamisel kasutatakse põhireavahet (intervall 1). Erinevaid lõike ei kirjutata erineva reavahega.

1.6.5 Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada sõrendatult, rasvases või kaldkirjas.

1.6.6 Dokumendi tekst peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Ametikirja tekst esitatakse üldjuhul ainsuse kolmandas või mitmuse esimeses isikus.

1.6.7 Jaotised tähistatakse araabia numbrita, mis eraldatakse üksteisest punktiga. Kogu dokumendi teksti läbiv numeratsioon on vaid peatükkidel. Kõik väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires, kusjuures number sisaldab kõiki suuremate jaotiste numbreid:

NÄIDE

1. Peatükk (osa)

1.1 Jagu (alaosa)

1.2...

1.2.1 Punkt

1.2.2...

1.2.2.1 Alapunkt

1.6.8 Vajadusel nummerdatakse mitmelehelisel dokumendil lehed alates teisest lehest ülal lehe keskel. Juhul kui tekst koosneb numeratsioonist, näiteks lepingud või kui tekst lehtedel jätkub üheselt mõistetavalt, ei ole lehtede nummerdamine vajalik.

Digitaaldokumendist tehtud väljatrükk peab vastama asjaajamiskorras ettenähtud nõuetele.

1.7 Allkirjastaja

1.7.1 Allkirjastajaks on direktor.

Allkirjastaja kohta märgitakse ees- ja perekonnanimi ning ametinimetus, viimane neist väikese tähega. Kui dokumendi autor ja allkirjastaja on üks ja sama ametiisik, ei pea ametinimetust märkima.

Kui dokumendile kirjutab alla mitu võrdse staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad ühele kõrgusele. Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega isikut, paigutatakse allkirjastajad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, st järgmine allkirjastaja esitatakse üks põhireavahe allpool.

1.8 Allkiri

1.8.1 Omakäeline allkiri kirjutatakse sinise tindiga täpselt allkirjastaja kohale. Allkirjaks jäetakse tühjaks 3-5 põhireavahet sõltuvalt allkirjastaja tavapärasest allkirja suuruselt.

1.8.2 Dokumendile, mis allkirjastatakse digitaalselt, märgitakse enne allkirjastaja nime kaldkriipsude vahele "allkirjastatud digitaalselt".

1.8.3 Kiri võib omakäelise allkirja asemel sisaldada digitaliseeritud allkirja.

1.9 Dokumendiliigi nimetus

1.9.1 Kui dokumendiliigi nimetust (akt, protokoll jm) ei ole plangile trükitud, siis märgitakse see nimetavas käändes, suurtähtedes ja tumedamas trükis vasakus veerises, trükikirja suurus 12 punkti.

1.9.2 Dokumendiliigi nimetus "PROTOKOLL" trükitakse koos nõupidava organi nimetusega.

1.9.3 Dokumendiliigi nimetus kirjutatakse plangi ülaservast 50 mm kaugusele.

1.10 Dokumendi viit

1.10.1 Dokumendi viit moodustub üksikdokumendi registreerimisel dokumendi-haldussüsteemis.

Viit koosneb dokumendile registreerimisel antud järjekorranumbrist ja üldjuhul sellele liigitamise käigus omistatud tähisest.

Dokumendi viit märgitakse kuupäeva järel, enne viita märgitakse selgitav sõnalühend „nr“

NÄIDE

20.01.2015 nr 2-13.1/111

(2 – funktsiooni tähis, 13 – sarja tähis, 1 – allsarja tähis, 111 – dokumendiregistri number)

1.10.2 Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel kasutatakse sama viita, lisades dokumendiregistri numbrile individualiseeriva numbri.

NÄIDE:

20.01.2015 nr 2-13.3/111-1

(2 – funktsiooni tähis, 13 – sarja tähis, 3 – allsarja tähis, 111 – dokumendiregistri number, 1 – individualiseeriv number)

1.11 Dokumendi seosviit

1.11.1 Dokumendi seosviit koosneb sissetulnud dokumendi kuupäevast ja viidast, kui see on märgitud.

1.11.2 Vastuskirjas on kohustuslik märkida seosviit. Seosviit vormistatakse pärast sõna “Teie”.

1.11.3 Seosviit vormistatakse lehe paremasse serva ühele reale ja paikneb samal kõrgusel adressaadi välja esimese reaga.

1.12 Väljaandmise koht

Üldplangil vormistatud dokumendil märgitakse koostamise või väljaandmise koht nimetavas käändes. Väljaandmise koht trükitakse kuupäevaga samale reale lehe vasakusse serva.

1.13 Dokumendi kasutusmärke

1.13.1 Dokumendi üldisest korrast erineva menetlemise hõlbustamiseks või õigustamata isikute juurdepääsu takistamiseks võidakse dokumendile kanda kasutusmärke („KIIRE“, „SIKLIK“ vms).

1.13.2 Kasutusmärke vormistatakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka. Märkele lisatakse selle tegemise kuupäev.

1.13.3 Märget „KIIRE“ võib kasutada ka dokumentide elektroonsel menetlemisel dokumendihaldussüsteemi Amphora keskkonnas menetlusringi loomisel.

1.14 Adressaat ja aadress

1.14.1 Dokumendi adressaadiks on füüsiline või ametiisik, organisatsioon, organisatsiooni allüksus või kindla tunnuse alusel määratletud organisatsioonide või isikute grupp. Kirja adressaat on nimetavas käändes.

1.14.2 Üheliigiliste organisatsioonide või isikute grupile saadetava ühesisulise kirja adressaadi võib vormistada üldistatult. Sel juhul vormistatakse kiri plangile ühes eksemplaris ja pärast allkirjastamist paljundatakse koopiaamasinal vastavalt adressaatide arvule. Välja saadetakse kuuluvad kirja koopiad, originaal jääb saatjale.

1.14.3 Kui kiri saadetakse eri adressaatidele, vahetatakse andmeid igale konkreetsele adressaadile määratud kirja adressaativäljal ja adressaatide nimekiri on eraldi lehel. Saatjale jääva eksemplari adressaativäljale tehakse märkus “Vastavalt nimekirjale”.

1.14.4 Adressaadile, kellele kiri on määratud teadmiseks, mitte täitmiseks, saadetakse koopia põhiadressaadile määratud kirjast. Sellekohane märgeline vormistatakse lisaadressaatide real (3 põhireavahet allkirjastajast allpool), lahendaja, vastaja nime ette märgitakse sõna “Sama”, informeeritu ette sõna “Teadmiseks”, „Koopia”. Informeeritavale, mitte lahendajale võib saata dokumendi koopia koos kaaskirjaga.

1.14.5 Elemendi “Adressaat” koosseisu kuuluvad:

- 1) viisakusvormel (Pr, Prl, Hr) ning ees- ja perekonnanimi;
- 2) organisatsiooni nimi;
- 3) organisatsiooni allüksus (vajadusel);

1.14.6 Aadressiks on dokumendi saatmisel posti teel postiaadress, e-postiga saadetavate dokumentide puhul e-posti aadress. Aadress vormistatakse adressaadi nime alla.

1.14.7 Posti teel saadetava ametikirja adressaadi ja aadressi koostisosi märkides tuleb juhendada Eesti Posti kinnitatud adresseerimise nõudeist, kirjutades adressaadi ja aadressi nii dokumendile

kui ümbrikule järjekorras: isik, organisatsioon ja selle allüksus, kui ei ole tegemist eraisikuga, seejärel tänav, maja, korteri number, asula (maakohas küla või postiettevõtte), sihtnumber, linn või maakond. Kui sihtkohaks on linn, siis linna nimetus suurtähtedega. Riigi nimetus kirjutatakse ainult rahvusvahelises kirjavahetuses ühes tuntud rahvusvahelises keeles või kasutatakse rahvusvahelisele standardile vastavat riigi tähist.

1.14.8 Kirja adresseerimisel eelistatakse personaalset adresseerimist. Vastuskirjad adresseeritakse kirja saatnud isikule, kui kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

1.14.9 Võimalusel saadetakse kiri E5 aknaga ümbrikus. Sellisel juhul vormistatakse adressaat kirjale nii, et see oleks aknast tervikuna nähtav, adressaadi asukoht lehe ülaservast on 45 mm.

1.15 Kinnitusmärke

1.15.1 Dokumente kinnitatakse direktori allkirjaga või korraldava dokumendiga (käskkiri).

1.15.2 Õigusaktiga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile ning dokumendi esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka trükitakse kinnitusmärke.

NÄIDE:

KINNITATUD

Pärnu

Õppenõustamiskeskus

01. jaanuari 2015

käskkirjaga nr 3

1.15.3 Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada.

1.15.4 Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga (näiteks lepingud), vormistatakse valgel A4 formaadis paberil ja kinnitusmärke trükitakse sel juhul nn kuupäeva ja viida väljal. Sõnad "KINNITATUD" ja "KINNITAN" märgitakse suurtähtedega ning kirjvahemärkideta.

NÄIDE:

KINNITAN

/allkiri/

ees- ja perekonnanimi

ametinimetus

22. märts 2015

1.16 Pealkiri

1.16.1 Üldplangile vormistatud dokumendi pealkiri vormistatakse 85 mm kaugusel plangi ülaservast. Pikem pealkiri vormistatakse selliselt, et read ei ulatuks üle lehe keskjoone.

1.16.2 Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja tooma esile dokumendi sisu. Õigusakti, millega muudetakse varem väljaantud õigusakti, pealkiri peab sisaldama varasema õigusakti pealkirja või lühisisu.

1.16.3 Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas käändes ja punktita lõpus.

1.16.4 Pealkiri peab olema kõikidel dokumentidel, välja arvatud õnnitlus- ja tänukirjadel ning kaastundeavaldustel. Pealkirja ei pea panema kuni 10 realistele kirjadele.

1.17 Pöördumine

1.17.1 Pöördumine vormistatakse 2-4 põhireavahet pealkirjast allpool ja 1-2 põhireavahet enne sisu.

1.17.2 Pöördumine koosneb viisakusvormelist (lugupeetud, austatud), soovitatavalt isiku ametinimetusest, millele võib lisada perekonnanime. Akadeemiliste kraadide ja tiitlite, sõjaväeliste ja diplomaatiliste auastmete olemasolul tuleb neid kasutada.

1.17.3 Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid, adressaadi eesnime, kirjavahemärke pöördumise lõpus.

NÄIDE

Lugupeetud härra Jalakas

17.4 Olenevalt kirja sisust võib pöördumine puududa.

1. 18 Lõputervitus

1.18.1 Lõputervitus vormistatakse 1-2 põhireavahet pärast ametikirja teksti sisu, selle lõpus kirjavahemärki ei kasutata.

1.18.2 Olenevalt kirja sisust võib lõputervitus puududa.

1. 19 Lisamärke

1.19.1 Lisamärke viitab kirjale või muule dokumendile füüsiliselt lisatud teisele dokumendile või e-kirja puhul manusele.

1.19.2 Kirja või akti lisa kohta tehakse märke 2-4 põhireavahet allkirjastajast allpool.

1.19.3 Kui kirja tekstis on lisale viidatud, märgitakse lisamärkesse ainult lisa lehtede arv ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata.

NÄIDE:

Lisa: 3 lehel 2 eks

NÄIDE 2:

Lisa: 3 lehel

19.4 Kui kirjal on tekstis märkimata lisasid, tuleb lisamärkesse märkida nende pealkirjad, lehekülgede ja eksemplaride arv. Kui lisatud on üks eksemplar, siis eksemplaride arvu ei esitata. Mitme lisa olemasolul need nummerdatakse. Lisataval dokumendil olemasoleva lisa korral tehakse märke lisade olemasolu kohta (näide 2).

NÄIDE:

Lisa: Pärnu Õppenõustamiskeskuse asjaajamiskord 40 lehel

NÄIDE 2:

Lisa: Pärnu Õppenõustamiskeskuse asjaajamiskord 40 lehel ja lisa selle juurde 2 lehel 2 eks

19.4.1 Korraldavate dokumentide ja protokollide lisadele viidatakse dokumendi tekstis vastava punkti järel.

1. 20 Lisade vormistamine

1.20.1 Käskkirja, protokollid jms dokumendi lisale laienevad käesoleva korraga kehtestatud vorminõuded.

1.20.2 Käskkirja või protokollid lisa esimese lehe paremas ülanurgas tehakse märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

NÄIDE:

Lisa
Pärnu
Õppenõustamiskeskuse
12. oktoobri 2015
käskkirja nr 5 juurde

20.3 Kui lisasid on mitu, tuleb need nummerdada (Lisa 1, Lisa 2 jne).

NÄIDE:

Lisa 2
Pärnu Õppenõustamiskeskuse
12. novembri 2015
käskkirja nr 12 juurde

1.20.4 Igal lisal nummerdatakse lehed omaette.

1.20.5 Korraldavate dokumentide lisad allkirjastatakse.

1.20.6 Dokumendihaldussüsteemis Amphora kasutatakse lisade asukohana dokumendi sisestusvormi „Lisafailid“ paneeli.

1. 21 Lisaadressaat

1.21.1 Kui sama tekstiga kiri saadetakse mitmele adressaadile, vormistatakse adressaadiväljale üks adressaat ning ülejäänud kirjutatakse lisaadressaatide reale, so 2-4 põhireava het allkirjastajast allpool või lisade olemasolul 2-4 põhireava het pärast lisamärget.

1.21.2 Vastavalt kirja saatmise eesmärgile lisatakse lisaadressaadi ette selgitav sõna “Sama” (lahendajale, vastajale) või “Teadmiseks”, „Koopia” (informeeritavale, mitte lahendajale).

1.21.3 Kui lisaadressaate on mitu, märgitakse need tähestikulises järjekorras.

1.21.4 Lisaadressaadi võib märkimata jätta, kui kirja sisust ei tulene vajadus informeerida adressaati teistest sama kirja saajatest.

1. 22 Koostaja

1.22.1 Käskkirjade ja ametikirjade puhul märgitakse dokumendile koostajana dokumendi kavandi ettevalmistanud töötaja andmed.

1.22.2 Koostaja vormistatakse tekstiväljal viimase elemendina sideandmete välja kohale.

1.22.3 Koostaja andmed märgitakse järjekorras eesnimi, perekonnanimi, telefoninumber (Eesti Vabariigist välja saadetava kirja puhul märgitakse ka suunanumber) ja e-posti aadress. Kui dokumendi koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-posti aadress. Kui dokumendi kavandi ettevalmistamisel on osalenud mitu koostajat, võib iga koostaja andmeid täiendada tema poolt ettevalmistatud sisulist valdkonda iseloomustava märksõnaga.

1.22.4 Asutusesiseste korraldavate dokumentide puhul märgitakse koostaja ees- ja perekonnanimi ning dokumendi kavandi koostamise kuupäev.

1. 23 Kooskõlastusmärke

1.23.1 Kooskõlastusmärke vormistatakse, kui dokumendi jõustumiseks on ette nähtud selle kohustuslik kooskõlastamine teise organisatsiooniga või selle töötajaga.

1.23.2 Suurema hulga asutuseväliste kooskõlastuste puhul vormistatakse kooskõlastusleht, mis lisatakse dokumendile.

1. 24 Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE, VÄLJATRÜKK)

1.24.1 Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta vormistatakse suurtähtedega dokumendi esimese lehe parempoolses ülanurgas.

1.24.2 Koopia on originaaliga täpselt ühtiv kirja, dokumendi, kirjutise foto- või valguskoopia.

1.24.3 Ärakiri on originaali sisu kordus, dokumendi elementide ja sisu täpne taasesitus. Vormilt ei tarvitse originaaliga kokku langeda, vormistatakse valgele paberile.

1.24.4 Väljavõte on originaali osaline, kinnitatud taasesitus. Taasesitatakse dokumendiliik, pealkiri, väljaandmise aeg ja koht, allkirjastaja(d). Tekstist väljajäetud osad märgitakse punktiirjoonega. Väljavõte vormistatakse valgel paberil.

1.24.5 Arhiiviväljavõte vormistatakse struktuuriüksuse kirjaplangile. Peale käesoleva paragrahvi lõikes 4 toodud andmete taasesitatakse ka dokumendi autori nimi.

1.24.6 Väljatrükk on kas dokumendi või andmebaasi päringu väljatrükk, millel on vaid informatiivne väärtus.



PÄRNU ÕPPENÕUSTAMISKESKUS

KÄSKKIRI

*

Pärnu

päev kuu aasta nr xx

*

*

*

Pealkiri (nimetavas käändes)

*

*

Põhjendus: Vastavalt.... (faktiliste asjaolude kirjeldus, õiguslik alus)

*

1. Tekst xxx

*

2. Tekst xxx

*

*

*

(allkiri)

Nimi

ametinimetus

Lisad: (olemasolul)



lisa 4

PÄRNU ÕPPENÕUSTAMISKESKUS



PÄRNU ÕPPENÕUSTAMISKESKUS



PÄRNU ÕPPENÕUSTAMISKESKUS

ÜHISNÕUPIDAMISE PROTOKOLL

Pärnu

.....20.. nr 1-5/

Algus kell, lõpp

Juhatas:

Protokollis:

Võtsid osa: (nimekiri lisatud)

Kutsutud: (ametinimetus, eesnimi ja perekonnanimi)

Päevakord:

- 1.
- 2.

1. Päevakorrapunkt:

KUULATI:

(ettekandja nimi ja ettekande lühike sisu)

Sõnavõttud: (sõnavõtja nimi ja sõnavõtu lühike sisu)

OTSUSTATI:

1.1

2. Päevakorrapunkt:

KUULATI:

(ettekandja nimi ja ettekande lühike sisu)

Sõnavõttud: (sõnavõtja nimi ja sõnavõtu lühike sisu)

OTSUSTATI:

2.1

(ees-perekonnanimi)

juhataja

(ees-perekonnanimi)

protokollija

PÕHIHARIDUSETA KOOLIST
LAHKUJAD 20.../20... ÕPPEAASTAL

Jrk.	Ees- ja perekonnanimi	Sünniaeg	Kool	Klass	Edasised plaanid

Koolisotsiaalnõustaja:

(ees-perekonnanimi)

KOOLIKOHUSTUSE MITTETÄITJAD

20.../20... õ-a

kooli nimetus

Perenimi	Eesnimi	Sugu	Vanus	Sünniaeg	Elukoht	Kool	Klass	Puudutud aja %	Kasvatajad	Koolisisene tugi	Kooliväline tugi	Põhiprobleemid

KONTINGENDI ANALÜÜS

Jrk				KOKKU
1	Probleemidega õpilasi, kellega sel õppeaastal tegelenud			
2	Koolikohustuse mittetäitjad (100%)			
3	Koolikohustuse osalised mittetäitjaid (20%)			
4	Õpilased, kelle põhjuseta puudumised on saagenud			
5	Koolist põhihariduseta lahkujad			
6	Õpimotivatsiooniraskustes õpilased			
7	Käitumisprobleemidega õpilased			
8	Suhteprobleemidega õpilased			
9	Kodust tulenevate probleemidega õpilased (oskamatus, alkoholism, vaesus, hoolimatus)			
10	Tervisehäiretega õpilased			
11	Keelatud ainete tarbimine			
12	Isiklikud mured			
13	Väärkoheldud lapsed			
14	1. kl. probleemidega õpilasi			
15	2. kl. probleemidega õpilasi			
16	3. kl. probleemidega õpilasi			
17	4.kl. probleemidega õpilasi			
18	5.kl. probleemidega õpilasi			
19	6.kl. probleemidega õpilasi			
20	7.kl. probleemidega õpilasi			
21	8.kl. probleemidega õpilasi			
22	9.kl. probleemidega õpilasi			
23	Gümnaasiumi probleemidega õpilasi			

Kinnitatud direktori kk..... nr

Pärnu Õppenõustamiskeskuse tööplaan
20..../20... õ.a

Aeg	Üritus	Korraldaja/ vastutaja
<i>SEPTEMBER</i>		
<i>OKTOOBER</i>		

	<i>Jõuluvaheaeg ... detsember 20_</i> <i>– ... jaanuar 20_</i>	
JAANUAR		
VEEBRUAR		
<i>Lisavaheaeg ... veebruar – ...veebruar 20-</i>		
MÄRTS		
APRILL		

Kevadvaheaeg ... aprill – ... aprill 20-

MAI

JUUNI

Suvevaheaeg ... juuni – 31. august 201_

AUGUST

--	--	--

TÖÖGRAAFIK

20.../20...

amet

nimi

	Töötunde päevas	08 - 09.	09 - 10.	10 - 11.	11 - 12.	12 - 13.	13 - 14.	14 - 15.	15 - 16.	16 - 17.	17 - 18.
ESMASPÄEV											
TEISIPÄEV											
KOLMAPÄEV											
NELJAPÄEV											
REEDE											

Kokku ... tundi

..... tundi koolis (kooli nimetus)

.....tundi Õppenõustamiskeskuses

Minu tööruumiks koolis on

Koolis saab minuga ühendust võtta telefonil

Töögraafik on kooskõlastatud valdkonna juhi ja kooliga

allkiri