

## Narva Soldino Kooli asjaajamiskord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” § 8 ja Narva Linnavalitsuse määrusega nr 1696 kinnitatud 29.12.2010 Narva Soldino Gümnaasiumi põhimääruse § 14 lg 1 alusel. Jõustub alates 01.09.2023. a.

### 1. Üldsätted

- 1.2 Narva Soldino Kooli (edaspidi kool) asjaajamiskorra eesmärk on tagada Kooli tegevuse dokumentaalse kinnitamise, korraldada koolisisesest tööd ning suhteid teiste organisatsioonide ja eraisikutega, st varustada kooli korrektsete haldusdokumentide ja nõuetekohase asjaajamisega.
- 1.3 Kooli asjaajamiskord lähtub kehtivatest seadustest ja õigusaktidest (Arhiiviseadus, Arhiivieeskiri, Digitaalallkirja seadus, Asjaajamiskorra ühtsed alused, Haridusministri 21.01.2001.a määrusest nr 7 Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, vormid ja nende täitmise kord).
- 1.4 Dokumentide allkirjastamise õigus kooli nimel on kehtestatud Narva Soldino Kooli põhimääruses ning delegeeritud kooli direktorile.
- 1.5 Kooli asjaajamiskorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
- 1.6 Käesolev asjaajamiskord jõustub 25.03.2008.
- 1.7 Kooli asjaajamise perioodiks on kalendriaasta, v.a jaotise 3.1.2 punktis 4 nimetatud dokumendid.
- 1.8 Kooli direktori poolt kinnitatud asjaajamiskord on täitmiseks kohustuslik kõigi kooli töötajate jaoks.
- 1.9 Asjaajamiskorra jooksvaid muudatusi ja täiendusi viib kooli direktor käskkirjaga.

### 2. Koolis kehtivad dokumendid

- 2.1 Koolis kehtivate dokumentidena käsitletakse:
  - 2.1.1 Kooli töötajate poolt koostatud vastavalt käesolevale asjaajamiskorrale vormistatud ametlikud tekstid, mis esitatakse kas paber kandjal või elektroonselt.
  - 2.1.2 Eraisikute poolt koolile adresseeritud kirjalikud pöördumised, mis on allkirjastatud koostajate poolt (kirjade puhul) ning kus on loetavalt kirjutatud koostaja ees- ja perekonnanimi, kontaktandmed ja koostamise kuupäev.
  - 2.1.3 Organisatsioonide poolt koolile adresseeritud kirjalikud pöördumised, kus on esitatud koostaja rekvisiidid, teksti sisu eest vastutavate isikute ees- ja perekonnanimed ja nende allkirjad (postitatud dokumentide puhul) või digitaalsed allkirjad ja koostamise kuupäev digitaaldokumentide puhul.
  - 2.1.4 Organisatsiooni(de) ning eraisiku(te) poolt e-posti teel saadetud kirjad, kus on loetavalt kirjutatud koostaja ees- ja perekonnanimi, kontaktandmed ja koostamise kuupäev.
- 2.2 Kool ei käsitle dokumendina reklaamiprojekte.
- 2.3 Kool ei vasta ananüümsetele kirjadele.

### **3. Koolis kasutatavad dokumentide plangid**

#### 3.1. Koolis on kasutusel alljärgnevad haldusdokumentide vormid (plangid)

- 3.1.1 Kooli logoga üldplank (lisa 1)
- 3.1.2 Narva Soldino Kooli töötaja töölähetuse avaldus (lisa 2)
- 3.1.3 Koolivälise ürituse korraldamise ja läbiviimise avaldus (lisa 3)
- 3.1.4 1. klassi õpilase vastuvõtmise taotlus (lisa 4)
- 3.1.5 2.-9. klassi vastuvõtmise taotlus (lisa 5)
- 3.1.6 Koosoleku protokoll vorm (lisa 6)
- 3.1.7 Vanemate koosoleku protokoll vorm (7)
- 3.1.8 Nõusolek isikuandmete töötlemiseks /eesti keeles/ (8)
- 3.1.9 Nõusolek isikuandmete töötlemiseks /vene keeles/ (9)
- 3.1.10 Töötajate nõusolek isikuandmete töötlemiseks /eesti keeles/ (10)

### **4. Dokumentidele esitatavad vorminõuded**

4.1 Paberdokumentide formaat on A4. Elektroonselt koostatava teksti kirjasuurus on 12 (pealkirjade puhul 12, märkuste puhul 10). Kasutatav kirjavorm on *Times New Roman*.

4.2 Kooli dokumentides kasutatakse alljärgnevat rekvisiiti

4.2.1 asutuse andmed

Narva Soldino Kool

Registrikood 75026690

Aadress Tallinna maantee 40 Narva 21006

Telefon + 372 35 69560

e-posti aadress sekretar@soldino.edu.ee

Kodulehekülg www.soldino.edu.ee

4.2.2 haldusdokumendi liigi nimetus

4.2.3 kuupäev

4.2.4 dokumendiregistri indeks (vt Narva Soldino Kooli dokumentide register) ja number

4.2.5 viide registrikoodile ja sissetuleva dokumendi kuupäev

4.2.6 väljastamise koht – linn

4.2.7 adressaat

4.2.8 kinnitusmärged

4.2.8.1 õppenõukogu kinnitusmärged

Kinnitatud õppenõukogu

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ otsusega nr \_\_\_\_\_

Protokoll nr \_\_\_\_

allkiri

4.2.8.2 direktori kinnitusmärged

Kinnitatud

direktori käskkirjaga (kuupäev)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ (kuupäev kirjutatakse käega)

4.2.9 pealkiri

4.2.10 pöördumine

4.2.11 tekst

4.2.12 lugupidamise väljendamine kirja lõpus:

4.2.13 allkiri

4.2.14 kooskõlastusmärged (kooskõlastusi võib olla mitu)

KOOSKÕLASTATUD (allkiri).....20....

ees- ja perekonnanimi

ametikoht

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.... (kuupäev kirjutatakse käega)

4.2.15 viisa (paberil NÕUS vm koos loetava allkirja ja kuupäevaga; e-kirjas NÕUS koos saatja ees- ja perekonnanimega)

- 4.2.16 pitser (garantiikirjal, volikirjal, tõendil, väljavõttel ja ärakirjal (muudel dokumentidel partneri soovil)
- 4.2.17 mäрге selle kohta, et tegemist ei ole algdokumentiga (KOOPIA, ÄRAKIRI, VÄLJAVÕTE)
- 4.2.18 kinnitusemäрге koopial, ärakirjal, väljavõttel  
KOOPIA ÕIGE  
(allkiri)

Narva Soldino Kooli sekretäri ees- ja perekonnanimi  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.... (kuupäev kirjutatakse käega)

- 4.2.19 digitaaldokumendi nimetus ja paigutus (tähistus, mäрге) väljatrükil

## **5. Koolis kasutatavate dokumentide liigid**

- 5.1.Koolis kasutatakse järgmisi dokumendiliike
  - 5.1.1 Otsuseid kajastavad dokumendid:
    - 5.1.1.1 administratiivse koosoleku protokoll
    - 5.1.1.2 õppenõukogu koosoleku protokoll
    - 5.1.1.3 hoolekogu koosoleku protokoll
    - 5.1.1.4 vanemate koosoleku protokoll
    - 5.1.1.5 areguvestluse protokoll
    - 5.1.1.6 aineseksiooni koosoleku protokoll
    - 5.1.1.7 käskkiri
  - 5.2.Fakte kajastavad dokumendid (akt)
  - 5.3.Organisatsiooni ametlikud sisedokumendid
    - 5.3.1 teatis
    - 5.3.2 ettepanek
    - 5.3.3 plaan
    - 5.3.4 eelarve
    - 5.3.5 avaldus
    - 5.3.6 aruanne
    - 5.3.7 eletuskiri
    - 5.3.8 taotlus
  - 5.4.Väljaminevad kirjad, mis sisaldavad ametiinfot
    - 5.4.1 kaaskiri
    - 5.4.2 vastuskiri
    - 5.4.3 teavituskiri
    - 5.4.4 järelepärimine
    - 5.4.5 nõudekiri
    - 5.4.6 saatekiri
    - 5.4.7 tellimus
    - 5.4.8 tellimuse kinnitamine
    - 5.4.9 tänukiri
    - 5.4.10 garantiikiri
    - 5.4.11 volikiri
    - 5.4.12 tõend
    - 5.4.13 taotlus
    - 5.4.14 teatis
  - 5.5.Algdokumentide koopiad ja väljavõtted.

## **6. Dokumentide koostamine ja vormistamine liikide kaupa**

### **6.1 Protokoll**

- 6.1.1 koosolekut protokollib selleks valitud isik (sekretär), enne koosoleku algust peab sekretäril olema koosoleku päevakord ja otsuste eelnõud kõigi päevakorrapunktide kohta

- 6.1.2 osalejate registreerimine toimub koosoleku käigus – osaleja paneb registreerimislehele oma ees- ja perekonnanime ning allkirja. Protokoll peab sisaldama kõigi kohal viibinud osalejate ning külaliste nimesid, eraldi märgitakse puudvad isikud.
- 6.1.3 Otsuseid nummerdatakse.
- 6.1.4 Protokollis fikseeritakse koosoleku läbiviimise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg. Protokollis märgitakse ka koosoleku toimumise koht (kabinet). Protokollis vormistamist vt lisa 11
- 6.1.5 Protokollile lisatakse ärakuulatud materjalid.
- 6.1.6 Otsuseid põhjendavad (ärakuulatud) materjalid kantakse protokollis
- 6.1.7 Protokollis tekst vormistatakse arvutikirjas. Protokollile antakse järjekorranumber.
- 6.1.8 Protokollile paneb allkirja nii koosoleku esimees kui ka sekretär. Allkirja pannakse protokollis igale lehele.
- 6.1.9 Protokolles säilitatakse nii paberikandjal kui elektrooniliselt.
- 6.2 Käskkirjad
  - 6.2.1. Kooli tegevust puudutavaid käskkirju koostab direktor. Sekretär vormistab käskkirja, kontrollib selle õigsust, annab sellele indeksi ja numbri. Lehe alumisel poolel esitab sekretär koostajana enda ees- ja perekonnanime ning kontaktandmed (telefoninumber). Direktor kirjutab valmis käskkirjale alla.
  - 6.2.2 Personalialaste käskkirjade tekste koostab ja vormistab personalispetsialist. Personalispetsialist annab käskkirjale indeksi ja numbri. Lehe alumisel poolel esitab personalispetsialist koostajana enda ees- ja perekonnanime ning kontaktandmed (telefoninumber). Direktor kirjutab valmis käskkirjale alla. Allpool esitatakse koostaja ees- ja perekonnanime ning kontaktandmed (telefoninumber).
  - 6.2.3 Personaliga seotud käskkirjade nummerdamist alustatakse iga kalendriaasta algul numbriga 1.
  - 6.2.4 Kooli üldtegevuse ja õpilastega seotud käskkirjade nummerdamist alustatakse iga kalendriaasta algul numbriga 1.
  - 6.2.5 Direktori äraolekul (puhkus, ametialane lähetus, haigus) allkirjastab käskkirju direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal.
  - 6.2.6 Käskkirja jõustub selle allkirjastamise hetkel tegevjuhi poolt.
  - 6.2.7 Käskkirjas kajastatud otsused tehakse teatavaks selles nimetatud töötajatele suuliselt või posti teel, v.a personaliteenistust puutuvad käskkirjad.
  - 6.2.8 Personali puutuvad käskkirjad tehakse teatavaks selles nimetatud töötaja(te)le. Töötaja paneb allkirja kaadriinspektori kätte jäävale käskkirja eksemplarile, allkirjaga kinnitab töötaja teavitamist ja teavitamise kuupäeva.
  - 6.2.9 Otsus on töötaja jaoks kohustuslik täitmiseks otsuse teatavakstegemisest.
  - 6.2.10 Käskkirja teksti teeb teatavaks sekretär. Personaliga seotud käskkirja teksti teeb teatavaks kaadriinspektor.
  - 6.2.11 Käskkirju trükitakse, allkirjastatakse ja säilitatakse paberikandjal.
  - 6.2.12 Käskkirjade tekste säilitatakse nii paberikandjal kui elektroonisel kujul.
  - 6.2.13 Personali käskkirju säilitatakse 50 aastat.
  - 6.2.14 Tööohutusteenistust puutuvaid käskkirju säilitatakse alaliselt.
  - 6.2.15 Personali puutuvate käskkirjade ärakirju ja väljavõtteid koostab ja kinnitab nende õigsust kaadriinspektor, muudel juhtudel teeb seda direktori sekretär.
  - 6.2.16 Käskkirjade ärakirju ja väljavõtteid vormistatakse valgel paberil ning edastatakse aadressaadile koos kaaskirjaga või väljastatakse koos kaaskirjaga allkirja vastu (saaja allkiri ja kättesaamise kuupäev).
- 6.3 Akt
  - 6.3.1 Koolis koostatavad aktid on üleandmis- ja vastuvõtmisakt, vara mahakandmise akt.
  - 6.3.2 Koolisisesed aktid koostatakse ainult koolile kuuluva vara ja dokumentide puhul.
  - 6.3.3 Asjaajamiskord määrab täielikult üleandmis- ja vastuvõtmisakti koostamist. Muud liiki akte koostatakse ja vormistatakse sama reeglite järgi, sisuliselt nende koostamist määrab raamatupidamiseeskiri.

- 6.3.4 Akti koostavad töötajad, kes vastutavad kooli materiaalsete väärtuste ja dokumentatsiooni eest ametikohustuste kohaselt.
- 6.3.5 Akti koostamisest võtab osa vähemalt kaks töötajat, kes vastutavad kooli materiaalsete väärtuste ja dokumentatsiooni eest.
- 6.3.6 Akti koostamisest võtab osa üks töötaja, kelle töö on seotud akti koostamise objektiga.
- 6.3.7 Üleandmis- ja vastuvõtmisakti koostab vara või dokumente üleandev töötaja või vastava teenistuse töötaja, kelle kohustustesse see kuulub. Vara või dokumentide üleandmis- ja vastuvõtmisakti, mille eest vastutab teenistuse juht, vormistab sekretär.
- 6.3.8 Koolisisene üleandmis- ja vastuvõtmisakt koostatakse, allkirjastatakse ja säilitatakse paber kandjal.
- 6.3.9 Üleandmis- ja vastuvõtmisakti number antakse üleandmis- ja vastuvõtmisaktide registri järgi.
- 6.3.10 Üleandmis- ja vastuvõtmisakti koostaja veendub isiklikult üle antavate ja vastu võetavate varade ja dokumentide koosseisus ja koguses, vajadusel ka väärtuses – vastavust kinnitab ta oma allkirjaga dokumendis. Esimesena allkirjastab akti vastuvõtja ning teisena üleandja.
- 6.3.11 Juuresolev töötaja veendub isiklikult üle antavate ja vastu võetavate varade ja dokumentide koosseisus ja koguses, vajadusel ka väärtuses ning akti sisu vastavuses, andes vajadusel selgitusi üle antava vara kohta
- 6.3.12 Juhul kui vastuvõtja keeldub vara vastuvõtmisest, koostab ta üleandja allkirjastatud akti lisana oma eriarvamuse, kus põhjendab oma keeldumise. Eriarvamus kirjutatakse vabas vormis ning selles märgitakse akti number ja kuupäev, vastuvõtmisest keeldunud vara või dokumendid, keeldumise põhjendus ning tingimused, mis tuleb täita selleks, et vastuvõtt oleks võimalik.
- 6.3.13 Kooli direktor kinnitab akti 5 tööpäeva jooksul, selle koostamisest ja allkirjastamisest arvates.
- 6.3.14 Sekretär teavitab akti kinnitamisest selle allkirjastanud töötajaid ja juuresolnud isikuid, avades neile kasutaja-juurdepääsu aktile.
- 6.3.15 Keeldumise korral vara või dokumentide vastuvõtmisest lahendab probleemi juht, kelle alluvuses on vastuvõtja ja üleandja. Kui vastuvõtja ja üleandja kuuluvad eri teenistustesse, lahendab probleemi kooli direktor. Pärast seda koostatakse uus üleandmis- ja vastuvõtmisakt.
- 6.3.16 Üleandmis- ja vastuvõtmisakt säilitatakse 10 aastat.
- 6.3.17 Üleandmis- ja vastuvõtmisaktide register säilitatakse 75 aastat.
- 6.4 Väljaminevad dokumendid
  - 6.4.1 Väljaminevad dokumendid vormistatakse blanketil.
  - 6.4.2 Kõigi koolist saadetavate kirjade ümbrikuid vormistab sekretär, kes kontrollib kirja vormikohasust, registreerib seda kirjavahetusregistris ning postitab. Juhul, kui kirja tekst peab olema koostatud mitmes võõrkeeles, määratakse tekstide järjestus eesti keele tähestiku järgi.
  - 6.4.3 Väljavõtete, ära kirjade ja aruannete kaaskiri koostatakse paberil. Kaaskirju koostab sekretär ja allkirjastab kooli direktor.
  - 6.4.4 Kaaskirju registreeritakse kirjavahetuse registris.
  - 6.4.5 Algatuskirju koostab ja allkirjastab direktor. Kirjas esitatakse koostaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed (telefoninumber). Algatuskirju koostatakse paberil või elektrooniliselt. Algatuskirju registreeritakse kirjavahetuse registris.
  - 6.4.6 Vastuseid teiste organisatsioonide või isikute kirjale koostatakse ja vormistatakse samal kandjal nagu algatuskiri, kui pole palutud teisiti. Vastust koostab töötaja, kelle poole oli pöördutud, pöördumise puudumisel töötaja, kellele oli kiri edastatud vastuse andmiseks.
  - 6.4.7 Vastus e-kirjale koostatakse ja saadetakse kohe pärast saabumist või palutud tähtajaks.
  - 6.4.8 Tööpäeva viimasel tunnil ja puhkepäevade eelõhtul saabunud kirjadele vastatakse järgmise tööpäeva esimestel tundidel. Vastus paber kandjal koostatakse ja vormistatakse päev enne kirjas märgitud tähtpäeva. Juhul, kui kirjas puudus vastuse tähtpäeva märged, koostatakse vastus 30 tööpäeva jooksul, arvates kirja saamise registreerimisest. Kui vastuse andmine

- nõuab rohkem aega, teatatakse sellest ja vastuse kuupäevast pöördujale telefoni teel. Vastus registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.9 Teatekirju koostatakse ja edastatakse paberil või elektrooniliselt. Teatekirja saatmisel arvestatakse, et see ei eelda vastust. Teatekirju registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.10 Päringud koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt, kui adressaadiga on olemas kokkulepe digitaalse allkirja aktsepteerimise kohta võrdselt paberdokumentiga. Muudel juhtudel saadetakse päringud paberikandjal. Päringud saadab direktor ning teised töötajad kooskõlastatult direktoriga. Päringus märgitakse vastuse eeldatavat kuupäeva. Päringud registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.11 Nõuded koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt, kui adressaadiga on olemas kokkulepe digitaalse allkirja aktsepteerimise kohta võrdselt paberdokumentiga. Muudel juhtudel saadetakse nõuded paberikandjal. Nõuded allkirjastab kooli direktor. Nõudes esitatakse koostaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed (telefoninumber) Nõuetega nõutakse adressaadilt täitmata jäetud lubaduste täitmist määratud tähtajaks. Nõuded registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.12 Ettepanekud koostavad peale direktori ka direktori asetäitjad õppe- ja kasvatustöö alal ning direktori asetäitja haldus- ja majandamisalal. Ettepanekud koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt või paberil vastavalt adressaadi soovile. Ettepanekud kooskõlastatakse direktoriga, direktor kinnitab kooskõlastamise allkirjaga. Ettepanekud registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.13 Tellimused, tellimuse kinnitamisest koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt või paberil vastavalt adressaadi soovile. Tellimuse allkirjastab direktor. Tellimuse ja tellimuse kinnitamise koopia vormistatakse paberikandjal. Tellimused ja tellimuste kinnitamisest registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.14 Garantiikirja koostatakse ja edastatakse elektrooniliselt või paberil vastavalt adressaadi soovile. Garantiikirjaga kinnitatakse õigeaegset tasumist kauba või teenuse saamisel vastavalt kokkulepitud tingimustele. Garantiikirja allkirjastab kooli direktor, allpool esitatakse koostaja ees- ja perekonnanimi ning kontaktandmed (telefoninumber) Garantiikirju tõendatakse kooli pitsiriga. Garantiikirjad registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.15 Volikirjad vormistatakse paberil. Volikirja kehtivust määrab kooli direktor. Volikirja allkirjastab ainult kooli direktor. Volikirja tõendatakse kooli pitsiriga. Volikirjad registreeritakse kirjavahetuse registris ning spetsiaalses volikirjade registris paberikandjal. Volikirja antakse volitatud isikule allkirja vastu, kus märgitakse ka kättesaamise kuupäev.
- 6.4.16 Tõend vormistatakse elektrooniliselt või paberil vastavalt adressaadi soovile. Tõend koostatakse vastusena esitamise nõudele. Kui tõend puudub personali, koostab seda kaadriinspektor, allkirjastab koolidirektor. Kaadriinspektor esitab tõendis oma ees- ja perekonnanime ning telefoninumbri koostajana. Adressaadi soovil võidakse tõendada tõend kooli pitsiriga. Paberil koostatud tõendid postitatakse tähtitud kirjaga. Tõendeid registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.4.17 Tänukirja vormistatakse elektrooniliselt või paberikandjal. Tänukirjad koostab ja allkirjastab kooli direktor ning direktori asetäitjad õppe- ja kasvatustöö alal. Tänukirjad registreeritakse kirjavahetuse registris.
- 6.5 Koolisisesed dokumendid
- 6.5.1 Koolisisesed dokumente (teated, ettepanekud, plaanid) koostavad direktor ja teenistuste juhid oma kohustuste raames personalispetsialist ning direktori ülesandel ka sekretär.
- 6.5.2 Koolisisesed dokumendid koostatakse vabas vormis paberikandjal. Koolisisesete dokumentide kohustuslikud rekvisiidid on adressaat (adressaadid), koostaja ja tema ametikoht, koostamise kuupäev. Käesolevas lõikes nimetatud dokumente säilitatakse 3 aastat.
- 6.5.3 Töötajad vormistavad avaldused paberikandjal. Kui avaldusele vastuse andmine nõuab üle ühe tööpäeva, teatatakse töötajale vastuse tähtaeg, mis ei pea ületama 10 tööpäeva. Vastus avaldusele kirjutatakse paberil või töötaja esitatud avaldusel. Laekunud avaldused, mis puudutavad personali, registreerib personalispetsialist avalduste registris.

- 6.5.4 Õpetajate esitised või teated õpilaste korrarikumistest vormistatakse valgel paberil. Esitises või teates esitatakse täpselt korrarikumise täpne koht, täpne kellaeg, kohalviibijad, pealtnägijad, korrarikkujate ees- ja perekonnanimed, klass.

## **7. Töö sissetulevate dokumentidega**

7.1 Kooli laekuvat postisaadetisi võtab vastu sekretär.

7.2 Narva Linnavalitsuse Kultuuriosakonna posti võtab sekretär vähemalt kaks korda nädalas.

7.3 Sekretär avab kõiki saabunud kirju, millel puudub märge "ISIKLIK" või saaja nimi.

7.4 Sekretär sorteerib kirju adressaatide ja/või teenistuste kaupa ning registreerib sissetuleva korrespondentsi päevikus või elektroonses kirjavahetusregistris. Registreerimise andmed: saatja (ees- ja perekonnanimi ja asutus selle mainimise korral); saabunud kirja indeks ja number; saabumise kuupäev; sissetuleva korrespondentsi päevikus või elektroonses kirjavahetusregistris omistatud number; lisade lehtede arv; töötaja, kellele edastatakse kirja teadmiseks või vastamiseks. Kui sekretär ei suuda otsustada ise, kellele töötajatest edastada kirja, saadab ta selle direktorile, kes tegeleb kirjaga ise või saadab selle edasi. Seejärel teeb sekretär päevikus või kirjavahetusregistris vajalikke täiendusi.

7.5 Juhul, kui saabunud kiri või dokument osutus lõpuni kirjutamata, tagastab sekretär selle saatjale koos vastavasisulise kaaskirjaga.

7.6 Faksiga saabunud kirjade registreerimise vajadust otsustab sekretär vastavalt eespool kirjeldatud korrale, registreerib vajalikud neist samas korras nagu paberil laekunud kirjade puhul.

7.7 E-postiga saabunud kirjade registreerimise ja väljatrükkimise vajadust otsustab sekretär vastavalt eespool kirjeldatud korrale. Kirjade edastamine toimub samuti e-postiga.

7.8 Juhul, kui saabunud dokumendil on märge "KONFIDENTSIAALNE", edastatakse see adressaadile avamata. Kirja registreerimisel märgib sekretär selle saabumise kuupäeva ja sissetuleva korrespondentsi päevikus või elektroonses kirjavahetusregistris omistatud numbriga (ümbriku tagapoolle), samuti töötaja nimi, kellele kiri oli adresseeritud.

## **8. Väljaminevate dokumentide registreerimine**

8.1. Sekretär registreerib väljaminevad dokumendid väljamineva korrespondentsi päevikus või elektroonses registris.

8.2 Väljamineva dokumendi puhul kannab sekretär väljamineva korrespondentsi päevikusse või registrisse adressaadi ees- ja perekonnanime ja asutuse nimetuse; dokumendi indeksi; väljamineva dokumendi numbriga väljamineva korrespondentsi päevikus või kirjavahetusregistris; väljastamise kuupäeva; lisade lehtede arv.

8.3 Samamoodi registreeritakse tava- või e-postiga postitatavad dokumendid.

8.4 Tööpäeva jooksul koostatud dokumendid väljastab sekretär sama päeva kl 15.30.

8.5 Vastused faksile väljastatakse saabumise päeval või kirjas märgitud tähtajaks.

8.6 E-postiga saabunud kirjadele vastatakse üldjuhul tööpäeva jooksul. Registreeritakse ainult need e-kirjad, mis eeldavad vastust.

8.7 Juhul, kui vastuseks on vaja ühest tööpäevast rohkem aega, teatatakse sellest adressaadile telefoni teel või e-postiga.

8.8 Telefoni teel antud vastuse kohta kannab vastaja kirja järgmised andmed: vastaja ees- ja perekonnanimi, vestluskaaslase ees- ja perekonnanimi (loetavalt), päritud info, vastuse sisu.

8.9 Kirjavahetusregistri pidamine on sekretäri kohustus. Sekretäril on õigus teha vajadusel väljavõtteid kirjavahetusregistrist.

8.10 Volikirja registreerimisel märgib sekretär registrisse volikirja kehtivuse aega.

8.11 Personaliga seotud tõendeid registreerib kaadriinspektor vastavas päevikus või elektroonses registris.

8.13 personalispetsialistil on õigus teha väljastatud tõendite registreerimise kohta väljavõtteid kirjavahetusregistrist ja personaliga seotud tõendite paberregistrist.

8.14 Paberikandjal väljastatavad tõendid paneb ümbrikutesse personalispetsialist, saadab sekretär tähtitud postiga.

8.15 Sekretär peab tähtitud saadetiste kohta paberregistrit ning paralleelselt ka elektroonset registrit ning säilitab vastavad postkontorist saabunud teatised.

## **9. Dokumentide liigitusskeem, säilitamisajad ning dokumentide hoidmine kuni üleandmiseni arhiivi**

- 9.1 Dokumentide liigitusskeem sisaldab ja korrastab koolis koostatud, koolist väljastatud ja kooli saabunud dokumente nende liigi, koostaja, sisu ja säilitamisaja järgi.
- 9.2 Dokumentide liigitusskeem kiidab heaks Narva Linnavalitsuse Arhiiviteenistus ning kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 9.3 Dokumentide liigitusskeem täiendatakse kord kalendriaastas.
- 9.4 Dokumentide liigitusskeemis märgitakse dokumentide säilitamise tähtajad ning säilitamise eest vastutavad isikud.
- 9.5 Elektroonilisi dokumente säilitatakse vastavalt elektroonilisele haldussüsteemile.
- 9.6 Dokumentide elektroonilise haldussüsteemi korrasoleku ja toimimise eest vastutab infojuht.
- 9.7 Dokumentide elektroonilise haldussüsteemis säilitatakse ka faksiga ja paberikandjal väljaminevate dokumentide koopiaid ning seda registreeritakse võrdselt elektrooniliste dokumentidega
- 9.8 Elektroonsetes registrites hoitakse paberikandjal koostatud ja/või väljastatud dokumente elektroonsetes registrites omistatud indeksite ja numbritega.
- 9.9 Paberikandjal koostatud dokumente hoitakse indekseeritud kaustades vastavalt dokumentide loetelule (registraatorites). Kausta pealkiri sisaldab järgmisi andmeid: indeks; dokumendi nimetus (nt PERSONALIKÄSKKIRJAD); dokumendi koostaja; kausta alustamise kuupäev; kausta lõpetamise kuupäev; kausta säilitamise tähtaeg.
- 9.10 Paberikandjal dokumendid paigaldatakse kausta kronoloogilises järjestuses, kausta viimasena pandud dokument on kaustas esimene. Kaustad luuakse iga kalendriaasta 1. jaanuaril ja lõpetatakse 31. detsembril

## **10. Dokumentide hävitamine.**

- 10.1 Hävitamisele kuuluvate dokumentide kohta koostab sekretär loetelu.
- 10.2 Dokumentide hävitamise teostamiseks määrab direktor oma käskkirjaga komisjoni.
- 10.3 Paberdokumendid hävitatakse peenestamise teel ning CD-plaatidel salvestatud dokumendid salvestuse kustutamise teel.





## NARVA SOLDINO KOOL



**KOOLIVÄLISE ÜRITUSE KORRALDAMISE JA LÄBIVIIMISE AVALDUS**  
(мероприятие без спонсорской поддержки)

|                                                                                     |                    |                                                  |                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Koolivälise ürituse eesmärk, sisu</b>                                            |                    |                                                  |                                                 |
| <b>Õppesisuga koolivälise ürituse puhul aine(d), mida ekskursioon katab, teemad</b> |                    |                                                  |                                                 |
| <b>Sihtkoht; marsruut</b>                                                           | <b>Sõiduvahend</b> | <b>Koolivälise ürituse alguskuupäev, kellaeg</b> | <b>Koolivälise ürituse lõppkuupäev, kellaeg</b> |
| <b>Koolivälise ürituse juht (vastutav õpetaja)</b>                                  |                    |                                                  |                                                 |
| <b>Koolivälise ürituse saatjad</b>                                                  |                    |                                                  |                                                 |

|                                                       |                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>AVALDUS</b>                                        | Kooskõlastatud _____    |
| Palun lähetada mind _____,<br>(nimi ja perekonnanimi) | _____ (koht)            |
| alates _____ .a.                                      | _____ (mitmeks päevaks) |
| Sõidu eesmärk: _____                                  |                         |
| _____ 202__ . a                                       | Allkiri _____           |

|                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koolivälise ürituse</b> osalevate õpilaste ees- ja perekonnanimed õpilaste vanemate kirjalike nõusolekute olemasolul | Kui <b>koolivälise ürituse</b> toimub töönädala sees, siis kuidas on sisustatud nende õpilaste õppepäev, kes ei osale ekskursioonil |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Olen teadlik, et vastutan koolivälise ürituse ajal õpilaste turvalisuse eest. Kinnitan, et oman eespool nimetatud laste vanemate kirjalikke nõusolekuid. Kohustun kasutama 1.-6. klasside koolivälise ürituse ajal liiklusohutusveste.

Kohustun esitama 3 tööpäeva jooksul peale koolivälise ürituse toimumist aadressile (Ürituste aruanded) memo, mille eesmärgiks on vajaliku-kasuliku kogemuse jagamine.

**Kinnitan esitatud andmete õigsust. (allkiri, kuupäev)**

\_\_\_\_\_

*Narva Soldino Kooli asjaajamiskorra lisa 4*

*Narva Soldino Kooli direktorile*

**TAOTLUS 1. klassi vastuvõtmiseks**

Palun vastu võtta minu laps,.....,

Narva Soldino Kooli ..... klassi alates .....

**ÕPILASE ANDMED<sup>1</sup>:**

**Isikukood:** \_\_\_\_\_

**Aadress rahvastikuregistris:** \_\_\_\_\_

**Tegelik elukoht:** \_\_\_\_\_

**Kust asub õppima (lasteaed/kool):** \_\_\_\_\_

**Kodune keel** \_\_\_\_\_

**Sünnikoht:** \_\_\_\_\_

**VANEMATE ANDMED<sup>2</sup>:**

(seadusliku esindaja)

**Ema ees- ja perekonnanimi:** \_\_\_\_\_

**Tegelik elukoht:** \_\_\_\_\_

**Kontakttelefon:** \_\_\_\_\_

**Isa ees- ja perekonnanimi:** \_\_\_\_\_

**Tegelik elukoht:** \_\_\_\_\_

**Kontakttelefon:** \_\_\_\_\_

**Kuupäev:** \_\_\_\_\_

**Taotleja ees- ja perekonnanimi** \_\_\_\_\_

**Allkiri:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Isikuandmed on vajalikud õpilaste registreerimiseks ja andmete kontrollimiseks Eesti Hariduse Infosüsteemis, õpilasraamatu täitmiseks, kool kasutab isikuandmeid sihipäraselt.

<sup>2</sup> Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 11 lg 1 p 2

Isikuandmete töötlemise eest vastutav töötleja on Narva Soldino Kool (Tallinna mnt 40,21006 Narva telefon: 35 69560, sekretar@soldino.edu.ee). Isikul on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasi võtmiseks tuleb esitada avaldus eposti aadressil sekretar@soldino.edu.ee.

*Narva Soldino Kooli asjaajamiskorra lisa 5*

***Narva Soldino Kooli direktorile***

***TAOTLUS 2. – 9. klassi vastuvõtmiseks***

Palun vastu võtta minu laps,.....,

Narva Soldino Kooli ..... klassi alates .....

**ÕPILASE ANDMED<sup>1</sup>:**

**Isikukood:** \_\_\_\_\_

**Aadress rahvastikuregistris:** \_\_\_\_\_

**Tegelik elukoht:** \_\_\_\_\_

**Kust asub õppima (lasteaed/kool):** \_\_\_\_\_

**Kodune keel** \_\_\_\_\_

Sünnikoht: \_\_\_\_\_

Narva Soldino Kooli asjaajamiskorra lisa 6

**ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ**

Дата проведения собрания

Начало собрания .....

Конец собрания.....

Место проведения.....

Председатель собрания.....

**ÕVANEMATE ANDMED<sup>2</sup>:**

**(seadusliku esindaja)**

**Ема ees- ja perekonnanimi:** \_\_\_\_\_

**Tegelik elukoht:** \_\_\_\_\_

**Kontakttelefon:** \_\_\_\_\_

**Isa ees- ja perekonnanimi:** \_\_\_\_\_

**Tegelik elukoht:** \_\_\_\_\_

**Kontakttelefon:** \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Taotleja ees- ja perekonnanimi \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Isikuandmed on vajalikud õpilaste registreerimiseks ja andmete kontrollimiseks Eesti Hariduse Infosüsteemis, õpilasraamatu täitmiseks, kool kasutab isikuandmeid sihipäraselt.

<sup>2</sup> Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 11 lg 1 p 2

Isikuandmete töötlemise eest vastutav töötleja on Narva Soldino Kool (Tallinna mnt 40,21006 Narva telefon: 35 69560, sekretar@soldino.edu.ee). Isikul on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasi võtmiseks tuleb esitada avaldus eposti aadressil sekretar@soldino.edu.ee.

## **ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ ..... КЛАССА**

### **Дата проведения родительского собрания**

Присутствующие

1. Имя Фамилия подпись
2. Имя Фамилия подпись
3. Имя Фамилия подпись

### **Начало собрания**

Приглашенные

1. Имя Фамилия подпись
2. Имя Фамилия подпись

### **Конец собрания**

ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ

1. Тема. Выступающий.
2. Тема. Выступающий.

### **Место проведения**

ХОД СОБРАНИЯ

1. Коротко суть рассматриваемого вопроса:  
Решение собрания:.....
2. Коротко суть рассматриваемого вопроса:  
Решение собрания:.....

**Председатель собрания**

**Секретарь собрания**

**Присутствующие родители (Имя Фамилия подпись)**

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 15. |
| 2. | 16. |
| 3. | 17. |
| 4. | 18. |

Подпись председателя собрания

Подпись секретаря собрания

Дата предоставления протокола заместителю директора по учебно-воспитательной части

Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной части

- |    |     |
|----|-----|
| 5. | 19. |
| 6. | 20. |

- |     |     |
|-----|-----|
| 7.  | 21. |
| 8.  | 22. |
| 9.  | 23. |
| 10. | 24. |
| 11. | 25. |
| 12. | 26. |
| 13. | 27. |
| 14. | 28. |

**Приглашенные (Имя Фамилия подпись)**

1.

**ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ (Тема. Выступающий)**

1.

2.

3.

4.

5.

**ХОД СОБРАНИЯ**

**1. Коротко суть рассматриваемого вопроса:**

.....  
.....

**Решение собрания:**

.....  
.....

**2. Коротко суть рассматриваемого вопроса:**

.....  
.....

**Решение собрания:**

.....  
.....

**3. Коротко суть рассматриваемого вопроса:**



.....  
.....  
**Решение собрания:**

.....  
.....  
**4. Коротко суть рассматриваемого вопроса:**

.....  
.....  
**Решение собрания:**

.....  
.....  
**5. Прочее:**

.....  
.....  
**Подпись председателя собрания**

**Подпись секретаря собрания**

**Дата предоставления протокола заместителю директора по учебно-воспитательной части**

**Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной части**

*Narva Soldino Kooli asjaajamiskorra lisa 8*

## **NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS**

**1. Isikuandmete vastutav töötleja** Narva Soldino Kool (edaspidi *kool*), Tallinna mnt 40, Narva 21006, e-mail [sekretar@soldino.edu.ee](mailto:sekretar@soldino.edu.ee)

**2. Lapse nimi** ....., isikukood .....

**3. Lapsevanema või muu hooldusõigusega isiku** (edaspidi *lapsevanem*) nimi .....,  
....., e-post ....., isikukood .....

**Annan koolile nõusoleku avalikustada oma lapse järgmisi isikuandmeid järgmistel eesmärkidel (tehke ruutu märges V või X):**

- lapse foto  
Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning tunnustada last tubli saavutuse eest.
- lapse nimi  
Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse, nt huviringide, võistluste ja etenduste kohta ning tunnustada last tubli saavutuse, nt olümpiaadi võitmise või võistlusel auhinnalise koha saamise eest.
- lapse koolitööd  
Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.

- kooli huviringides tehtud tööd ja nende salvestused  
Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada huviringide tegevust.

Luban neid andmeid avalikustada:

- kooli infostendil
- kooli veebilehel [www.soldino.edu.ee](http://www.soldino.edu.ee)
- kooli Facebooki-lehel
- ajakirjanduses
- klassi veebiblogis
- Narva linna haridusportaalil: [www.narvaharidus.edu.ee](http://www.narvaharidus.edu.ee)

**Annan koolile nõusoleku kasutada oma ja lapse e-posti aadressi järgmiselt:**

- Saata e-postile elektroonilist teavet lapse kooli vastuvõtmisest  
Eesmärk: vanemate teavitamine
- Lisada lapse e-posti aadressi Google keskkonda või elektrooniliste õpikute keskkonda OPIQ  
Eesmärk: elektrooniliste koduülesannete täitmine ja ligipääs e - õpikutele
- saata e-posti aadressile kooli juhtkonna, tugispetsialistide ja klassijuhataja poolt koostatud e-kirju  
E-kirjade saatmise eesmärk on vajadusel suhelda otse lapsevanemaga tema lapse õppe- ja kasvatustöö küsimustes.

**Eriliigilised isikuandmed**

- Annan koolile nõusoleku töödelda oma alaealise lapse terviseandmeid tema elu ja tervise kaitseks (tervise seisund, mille tõttu võib laps vajada abi ravimite võtmisel või ei saa osaleda mõnes tegevuses, nt kehalise kasvatuse tunnis):

.....  
.....

Lapse terviseandmete töötlemise eesmärk on lapse elu ja tervise kaitse ning turvalise keskkonna tagamine koolis.

## Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral

### 1. Õiguslik alus

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. NB! Kõigi ülejäänud andmete töötlemine, mida kool lapsevanemalt nõuab, toimub õigusaktidega sätestatud kohustuste täitmiseks.

### 2. Lapsevanema õigused

#### 2.1. Nõusoleku tagasivõtmine

Lapsevanemal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb lapsevanemal esitada koolile avaldus ja märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusoleku ta tagasi võtab.

#### 2.2. Andmete saamine, parandamine, piiramine ja kustutamine

2.3. Lapsevanemal on õigus saada koolilt kõiki andmeid, mida kool tema alaealise lapse kohta nõusoleku alusel töötleb.

2.4. Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid lapsevanema taotluse alusel. Digitaalselt allkirjastatud taotlus tuleb esitada e-posti aadressil sekretar@soldino.edu.ee või pöörduda koolikantsesse.

2.5. Kool vastab kõigile lapsevanema õigustega seotud pöördumistele esimesel võimalusel või kuni 30 päeva jooksul. Kui lapsevanema pöördumine on selgelt põhjendamatu või ülemäärane, on koolil õigus jätta see täitmata.

### 3. Andmete avalikustamine ja edastamine

3.1. Kool on kohustatud avaldama lapse ja lapsevanema isikuandmeid kolmandatele isikutele seaduses sätestatud juhtudel.

3.2. Andmed avalikustatakse kooli veebilehel piiramatule hulgal kolmandatele isikutele. Andmed avalikustatakse Facebookis avalikkusele.

### 4. Andmete säilitamine

4.1. Nõusoleku alusel avalikustatavaid andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni. Avalikustamata andmed kustutatakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Avalikustatud andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu (nt kooli õpilasraamat) või kui vanem seda ei nõua (e-keskkonnad).

4.2. Eriliigilisi andmeid ja vanemate kontaktandmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni või seni, kuni laps on kooli õpilane. Pärast seda andmed kustutatakse (hävitatakse).

4.3. Nõusolekut säilitatakse vastavalt Narva Soldino Kooli loetelule.

### 5. Turvalisus

5.1. Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab.

5.2. Kooli veebilehe turvalisuse eest vastutab teenust osutav firma.

5.3. Kinnisele keskkonnale pääsevad ligi üksnes grupi liikmed või keskkonna kasutajad.

5.4. Lapsevanema e-posti aadress on kättesaadav kooli töötajatele.

5.5. Lapse eriliigilised isikuandmed on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada lapse tervise kaitse. Lapse eriliigilisi andmeid töödeldakse üksnes paberil. Eriliigilisi andmeid hoitakse lukustatud kapis.

6. Kõigi andmetöötluse kohta tekkivate küsimuste või muredega on lapsevanemal võimalik pöörduda kooli juhtkonna poole e-posti aadressil sekretar@soldino.edu.ee

7. Lapsevanemal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspektsiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema või tema lapse õigusi.

Kinnitan, et olen andmekaitsetingimustega tutvunud:

Lapsevanema või muu hooldusõigusega isiku nimi .....

Allkiri..... Kuupäev .....

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ

**1. Ответственный обработчик личных данных** Narva Soldino Kool (далее школа), Tallinna mnt 40, Narva 21006, электронная почта: [sekretar@soldino.edu.ee](mailto:sekretar@soldino.edu.ee)

**2. Имя и фамилия ученика:** ....., личный код: ....., класс .....

**3. Имя и фамилия родителя или законного представителя:** (далее родитель) ....., электронная почта: ....., личный код: .....

Даю школе согласие на опубликование личных данных своего ребёнка в следующих целях (поставьте отметку V или X), при несогласии - окно остаётся не заполненным:

- Фото ребёнка**  
Цель опубликования: предоставлять информацию о школьной деятельности и поощрять ребёнка за хорошие достижения
- Имя и фамилия ребёнка**  
Цель опубликования: предоставлять информацию о школьной деятельности, например о кружках, соревнованиях, городских олимпиадах и представлениях, также поощрять ребёнка за хорошие достижения, например за получение на олимпиаде или соревновании призового места
- Школьные работы ребёнка**  
Цель опубликования: поощрять за хорошие достижения и отображать школьную деятельность
- Работы, сделанные в кружках по интересам и их записи**  
Цель опубликования: поощрять за хорошие результаты и отображать школьную деятельность

Разрешаю эти данные опубликовывать:

- На школьном стенде
- На школьной странице: [www.soldino.edu.ee](http://www.soldino.edu.ee)
- На официальной школьной странице в Facebook
- На блоге класса
- На Нарвском образовательном портале: <http://www.narvaharidus.edu.ee/>

Даю согласие школе использовать свой адрес электронной почты для следующего:

- Отправлять электронное извещение о зачислении ребёнка в школу Цель: оповещение родителя.
- Добавлять адрес электронной почты ребёнка в Google среду и среду электронных учебников OPIQ.  
Цель: для выполнения электронных домашних заданий и получения доступа к электронным учебникам.
- Отправлять на адрес электронной почты письма от школьного руководства, службы специалистов и классного руководителя.  
Цель отправки писем: по необходимости общение напрямую с родителями по вопросам учебно-воспитательной деятельности его ребёнка.

**Личные данные особого вида**

- Даю согласие школе обрабатывать данные о здоровье своего несовершеннолетнего ребёнка в целях защиты его жизни и здоровья (состояние здоровья, по которому ребёнку необходима помощь при принятии лекарств или не может участвовать в некоторой деятельности, например на уроке физ. культуры), например: сахарный диабет.

- .....
- Даю согласие на передачу школьной медицинской сестре медицинских документов ребёнка  
Цель обработки данных о здоровье ребёнка: защита жизни и здоровья ребёнка, а также обеспечение безопасной среды в школе.

## **Условия защиты при обработке личных данных на основании согласия родителя или официального представителя ребёнка**

### **1. Правовая основа**

Правовая основа обработки данных – согласие. NB! Обработка всех остальных данных, которые требует школа от родителей, происходит для выполнения обязательств, установленными правовыми актами.

### **2. Права родителей**

#### **2.1. Отзыв согласия.**

У родителя есть право в любое время отозвать согласие. Для отзыва согласия необходимо предоставить заявление в школу и отметить пункты отзыва.

#### **2.2. Отправка, исправление, ограничение и удаление данных**

2.3. У родителей есть право получить от школы все данные о его несовершеннолетнем ребёнке, которые школа обрабатывает на основании согласия родителя

2.4. Школа исправляет или удаляет обрабатываемые личные данные на основании ходатайства родителя. Дигитально подписанное ходатайство необходимо предоставить на адрес электронной почты: sekretar@soldino.edu.ee или обратиться в канцелярию школы.

2.5. Школа отвечает на все обращения родителей связанные в правами при первой возможности или в течение 30 дней. Если обращение родителя отчётливо не обосновано или преувеличено, то у школы есть право оставить это без исполнения.

### **3. Опубликование и передача данных**

3.1. Школа обязана опубликовывать личные данные ребёнка и родителя третьим лицам в случаях установленным законом.

3.2. Данные опубликовываются на школьной электронной странице ограниченному числу третьих лиц. Данные опубликовываются в Facebook для общественности.

### **4. Хранение данных**

4.1. На основании согласия опубликовывающиеся данные сохраняются до отзыва согласия. Опубликованные данные не удаляются, если это технически невозможно (например: книга движения учеников) или если родитель это не требует (электронные среды).

4.2. Данные особого вида и контактные данные родителей сохраняются до отзыва согласия или до того, пока ребёнок является учеником школы. После этого данные удаляются (уничтожаются).

4.3. Согласие на обработку хранится согласно перечню документов Narva Soldino Kool.

### **5. Безопасность**

5.1. К опубликованным данным допускаются все, кто используют среду, где школа публикует данные.

5.2. Безопасность школьной странички обеспечивает фирма, оказывающая услуги школе.

5.3. К закрытой среде допускаются только члены группы или пользователи среды.

5.4. Адрес электронной почты родителя доступен школьным работникам.

5.5. Данные особого вида ребёнка доступны только тем работникам школы, кому они необходимы, чтобы обеспечить защиту здоровья ребёнка. Данные особого вида ребёнка обрабатываются только на бумаге. Данные особого вида хранятся в закрытом шкафу.

6. По всем возникающим вопросам об обработке данных или беспокойством, у родителей есть возможность обратиться к школьному руководству по электронной почте: sekretar@soldino.edu.ee

7. У родителей есть право обратиться в Инспекцию по защите данных или в суд, если он найдёт, что при обработке данных нарушены его права или права его ребёнка.

Подтверждаю, что ознакомлен/-а с условиями защиты личных данных:

Имя и фамилия родителя или официального представителя ребёнка

.....

Подпись/дигитальная подпись ..... Дата .....

## NÕUSOLEK ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISEKS

**4. Isikuandmete vastutav töötleja** Narva Soldino Kool (edaspidi *kool*), Tallinna mnt 40, Narva 21006, e-mail [sekretar@soldino.edu.ee](mailto:sekretar@soldino.edu.ee)

**5. Töötaja** nimi ....., isikukood .....,  
e-post .....

**6. Annan koolile nõusoleku avalikustada järgmisi isikuandmeid järgmistel eesmärkidel (tehke ruutu märges V või X):**

- Nimi (sh ka õpetaja nimi erinevate töögruppide koosseisus, nt aineseksioonid, UNESCO komisjon jne) Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse, nt huviringide, võistluste ja etenduste kohta ning tunnustada pedagoogi tubli saavutuse, nt olümpiaadi võitmise või võistlusel auhinnalise koha saamise eest.
- Foto ja töö e-posti aadress Avalikustamise eesmärk on jagada teavet kooli tegevuse kohta ning jagada laste vanematele õpetajate kontaktinfot.
- Õpetaja poolt juhendatavad õpilaste praktilised ja uurimistööd Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.
- kooli üritused ja nende salvestused Avalikustamise eesmärk on tunnustada heade saavutuste eest ja kajastada kooli tegevust.

Luban neid andmeid avalikustada:

- kooli infostendil
- kooli veebilehel [www.soldino.edu.ee](http://www.soldino.edu.ee)
- kooli Facebooki-lehel
- ajakirjanduses
- klassi veebiblogis
- Narva linna haridusportaalis: [www.narvaharidus.edu.ee](http://www.narvaharidus.edu.ee)

**Annan koolile nõusoleku kasutada oma töö e-posti aadressi järgmiselt:**

- saata töö e-posti aadressile kooli juhtkonna, tugispetsialistide ja klassijuhataja poolt koostatud e-kirju. E-kirjade saatmise eesmärk on vajadusel suhelda õppe- ja kasvatustöö küsimustes.

### Eriliigilised isikuandmed

- Annan koolile nõusoleku töödelda oma tervisekontrolli käigus saadud terviseandmeid oma tervise kaitseks (tervise seisund, mille tõttu võib töötaja vajada prille, täiendavat lisapuhkust):
- Annan koolile nõusoleku töödelda oma perekonnaseisu ja oma alaealiste laste andmeid (tervise seisund, mille tõttu võib töötaja täiendavat lisapuhkust):

.....  
.....

Töötajate terviseandmete töötlemise eesmärk on tervise kaitse ning turvalise keskkonna tagamine koolis.

## Andmekaitsetingimused nõusoleku alusel isikuandmete töötlemise korral

### 8. Õiguslik alus

Andmete töötlemise õiguslik alus on nõusolek. NB! Kõigi ülejäänud andmete töötlemine, mida kool töötajalt nõuab, toimub õigusaktidega sätestatud kohustuste täitmiseks.

### 9. Töötaja õigused

#### 9.1. Nõusoleku tagasivõtmine

Töötajal on õigus nõusolek igal ajal tagasi võtta. Nõusoleku tagasivõtmiseks tuleb töötajal esitada koolile avaldus ja märkida ära, milliste andmete töötlemise nõusoleku ta tagasi võtab.

#### 9.2. Andmete saamine, parandamine, piiramine ja kustutamine

9.3. Töötajal on õigus saada koolilt kõiki andmeid, mida kool tema kohta nõusoleku alusel töötleb.

9.4. Kool parandab või kustutab nõusoleku alusel töödeldavaid isikuandmeid töötaja taotluse alusel. Digitaalselt allkirjastatud taotlus tuleb esitada e-posti aadressil [personalispetsialist@soldino.edu.ee](mailto:personalispetsialist@soldino.edu.ee) või pöörduda koolikantsleisse.

9.5. Kool vastab kõigile töötaja õigustega seotud pöördumistele esimesel võimalusel või kuni 30 päeva jooksul. Kui töötaja pöördumine on selgelt põhjendamatu või ülemäärane, on koolil õigus jätta see täitmata.

### 10. Andmete avalikustamine ja edastamine

10.1. Kool on kohustatud avaldama töötaja isikuandmeid kolmandatele isikutele seaduses sätestatud juhtudel.

10.2. Andmed avalikustatakse kooli veebilehel piiramatule hulgale kolmandatele isikutele. Andmed avalikustatakse Facebookis avalikkusele.

### 11. Andmete säilitamine

11.1. Nõusoleku alusel avalikustatavaid andmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni. Avalikustamata andmed kustutatakse pärast nõusoleku tagasivõtmist. Avalikustatud andmeid ei kustutata, kui see on tehniliselt võimatu (nt kooli õpilasraamat) või kui töötaja seda ei nõua (e-keskkonnad).

11.2. Eriliigilisi andmeid ja töötaja kontaktandmeid säilitatakse nõusoleku tagasivõtmiseni või seni, kuni töötaja on koolis tööl. Pärast seda andmed arhiveeritakse (hävitatakse).

11.3. Nõusolekut säilitatakse vastavalt Narva Soldino Kooli loetelule.

### 12. Turvalisus

12.1. Avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik, kes kasutavad keskkonda, kus kool andmeid avalikustab.

12.2. Kooli veebilehe turvalisuse eest vastutab teenust osutav firma.

12.3. Kinnisele keskkonnale pääsevad ligi üksnes grupi liikmed või keskkonna kasutajad.

12.4. Töötaja eriliigilised isikuandmed on kättesaadavad üksnes neile kooli töötajatele, kellel on neid vaja, et tagada andme kaitse.

13. Kõigi andmetöötluse kohta tekkivate küsimuste või muredega on lapsevanemal võimalik pöörduda kooli juhtkonna poole e-posti aadressil [sekretar@soldino.edu.ee](mailto:sekretar@soldino.edu.ee)

14. Töötajal on õigus pöörduda Andmekaitse Inspeksiooni või kohtu poole, kui ta leiab, et andmete töötlemisel on rikutud tema õigusi.

Kinnitan, et olen andmekaitsetingimustega tutvunud:

Töötaja nimi .....

Allkiri ..... Kuupäev .....