

Rejestry, ewidencje, archiwa i zasady ich udostępniania.

ZARZADZANIE

EWIDENCJE :

1. Pieczęcie własnej jednostki – wzory i ewidencja.
2. Ewidencja stosowanych systemów i programów.
3. Środki ewidencji i kontroli dokumentów –
Dziennik korespondencji.
4. Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki.
- Zarządzenia dyrektora.

REJESTRY :

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa dyrektora przedszkola do wykonywania zadań.
2. Druki ścisłego zarachowania.
5. Rejestr skarg i wniosków.
6. Wykazy spisów zdawczo – odbiorczych.
7. Spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji przekazywanej do składnicy akt.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i protokoły zniszczeń.
9. Kontrole zewnętrzne placówki.

KADRY

EWIDENCJE :

1. Ewidencja pracowników odznaczonych.
2. Ewidencja delegacji służbowych.
3. Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej.

REJESTRY:

1. Awanse zawodowe nauczycieli.
2. Odznaczenia państwowe – wnioski.
3. Odznaczenia resortowe – wnioski.
4. Książka wyjść poza placówkę.
7. Urlopy dla poratowania zdrowia.
8. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych.
 - zapomogi losowe,
 - pożyczki mieszkaniowe,
 - wczasy pod gruszą.
 - inne świadczenia socjalne.
9. Zbiorowe ubezpieczenia dzieci.
10. Analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Wypadki przy pracy.

ŚRODKI RZECZOWE

EWIDENCJE :

1. Rozliczanie zużycia:
 - raporty żywieniowe,
 - dzienniki żywieniowe,
 - jadłospisy,

REJESTRY :

1. Kasacja i upływnianie.
2. Dokumentacja techniczno – prawna.

BUDŻET, PODATKI, RACHUNKOWOŚĆ**EWIDENCJE :**

1. Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu placówki.
2. Budżet placówki i jego zmiany.

REJESTRY :

1. Rejestr zamówień publicznych.
2. Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

KULTURA, SPORT, TURYSTYKA, OSWIATA**EWIDENCJE :**

1. Realizacja obowiązku szkolnego, informacja o stanie i zmianach w ewidencji dzieci.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola:
- protokoły przyjęć, składy komisji, regulamin .
3. Wypadki dzieci.

REJESTRY :

1. Programy i plany nauczania i wychowania.
2. Innowacje i eksperymenty.
3. Obowiązek przedszkolny :
- wydawanie zaświadczeń o realizacji obowiązku przedszkolnego.
4. Zaświadczenia i opinie o dzieciach dla rodziców.
5. Wyniki diagnozy przedszkolnej.

Rejestrów zawierających dane osobowe nie udostępnia się osobom postronnym, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Dokumenty archiwalne udostępniane są na terenie przedszkola osobom upoważnionym na ich wniosek.

Sposoby i zasady udostępniania danych zawartych w ewidencjach i rejestrach :

Dokumenty udostępniane są powołanym do tego organom kontrolującym na terenie placówki.