# Załatwianie spraw

Przedszkole przyjmuje i załatwia sprawy dotyczące edukacji, kadr, finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa obejmującym:

- dokumentację kancelaryjną wg instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej,
- dokumentacje kadrową i finansową wg odrębnych przepisów.

**SPRAWY PROWADZONE PRZEZ PRZEDSZKOLE STARE BABICE**

1. EDUKACJA:
• zapisy do przedszkola,
• obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
• wydawanie informacji o dziecku,
• prowadzenie dzienników zajęć przedszkola.

2. SPRAWY ADMINISTRACYJNE:
• pobieranie opłat za świadczenia przedszkola,
• wydawanie zaświadczeń,
• wydawanie decyzji w sprawie obniżenia lub zwolnienia z opłat za przedszkole,

3. SPRAWY KADROWE:
• sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:
• raporty,
• sprawozdania.

5. ARCHIWUM:
• akta osobowe pracowników,
• protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej wraz z uchwałami,
• zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,
• dokumentacja Rady Rodziców,
• dokumentacja finansowa przedszkola,
• dzienniki zajęć przedszkola.

6. FINANSE PRZEDSZKOLA:
• sprawy dotyczące działalności finansowej przedszkola udostępniane są organowi prowadzącemu lub organowi kontrolującemu placówkę.

**TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW:**

1. Przyjęcie lub wypisanie dziecka z przedszkola, zaświadczenia, wydawanie decyzji, opinii, sprawy organizacyjne, wnioski, skargi - dyrektor przedszkola w każdy dzień tygodnia w godz.: 9.00 do 17.00
2. Odpłatność za przedszkole: w ustalone dni każdego miesiąca (informacja na tablicy ogłoszeń).
3. Bieżące informacje o dziecku: nauczycielki poszczególnych grup.
4. Konsultacje indywidualne dla rodziców: nauczycielki grup

SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW:
• sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie,
• sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia trudności

**Instrukcja kancelaryjna (pdf) >>**