

Załatwianie spraw

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

- dokumentację kancelaryjną wg instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej,
- dokumentację 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 \(pdf\) >>](#)