

2020-03-19

REJESTRY, EWIDENCJE, ARCHIWA

W przedszkolu funkcjonuje Instrukcja kancelaryjna, w której zawarty jest rzeczowy wykaz akt; a w nich ewidencje, rejestry. Rejestra, ewidencja oraz archiwizacja spraw dokonywana jest stosownie do Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwizacyjnej Miejskiego Przedszkola Nr 94 im. Małego Księcia. Dane zawarte w rejestrach mogą być udostępniane na wniosek osoby będącej stroną postępowania z zachowaniem zasad RODO i Procedurą Dostępu do Informacji Publicznej.

Ważniejsze rejestry prowadzone w przedszkolu:

- rejestr ewidencji dzieci
- rejestr wydawanych zaświadczeń
- rejestr zarządzeń wewnętrznych
- rejestr zamówień publicznych
- rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby
- rejestr wypadków przy pracy i w drodze do pracy
- rejestr skarg i wniosków
- rejestr wniosków nauczycieli o rozpoczęcie stażu
- rejestr wniosków o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego na st. nauczyciela kontraktowego
- rejestr zaświadczeń o uzyskaniu akceptacji komisji
- rejestr wydawanych aktów awansu zawodowego.

Prowadzone w przedszkolu ewidencje:

- ewidencja środków trwałych
- ewidencja księgozbioru
- ewidencję akt osobowych pracowników
- ewidencja czasu pracy
- ewidencja wyjść w godzinach służbowych
- ewidencja wypadków wychowanków
- archiwum przedszkolne