

2019-01-03

# Sposób załatwiania spraw

Publiczne Przedszkole Nr 8 „Krasnala Hałabały” w Czerwionce - Leszczynach przyjmuje i załatwia sprawy dotyczące edukacji, opieki nad dziećmi, kadr, finansów i inne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

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

## SPRAWY PROWADZONE:

### 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,

### 3. SPRAWY KADROWE:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

### 4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

- raporty,
- sprawozdania.

### 5. ARCHIWUM:

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

- dektor przedszkola

2. Odpłatność za przedszkole:

- intendent przedszkola w ustalone dni każdego miesiąca (informacja dostępna na tablicy ogłoszeń).

3. Bieżące informacje o dziecku:

- wychowawca poszczególnych grup.

#### SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW:

- sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie,
- sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia trudności.