

Sposób załatwiania spraw

Sposób załatwiania spraw w Przedszkolu Słonecznym w Wasilkowie:

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora przedszkola ul. Sienkiewicza 24, gabinet wicedyrektora przedszkola ul. Polna 1/4c

2. Godziny przyjmowania interesantów:

- Poniedziałek: 7.30 - 16.00, czwartek, 7.00 - 15.00
- psycholog : w godzinach pracy psychologa,

Prosimy o telefon w celu umówienia spotkania

3. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

- Interesantów przyjmuje dyrektor, zastępca dyrektora, psycholog oraz pracownicy administracji.
- Sekretariat Przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw
- Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną.
- Sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
- Kopie odpowiedzi na pisma wraz z oryginałem pisma wpływającego przechowywane są w teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- Sprawy nie wymagające odpowiedzi w formie pisemnej załatwiane są przez ustne udzielenie informacji.
- Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu.

SPRAWY PROWADZONE PRZEZ PRZEDSZKOLE:

1. Sprawy administracyjne:

- wydawanie zaświadczeń,

2. Sprawy kadrowe:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

3. Sprawy księgową prowadzi:

Urząd Miejski w Wasilkowie; Wydział Obsługi Finansowej Jednostek Organizacyjnych Gminy

4. Sprawozdawczość:

- raporty,
- sprawozdania,

5. Archiwum:

- akta osobowe pracowników,
- dzienniki zajęć obowiązkowych, zajęć dodatkowych i nauczania indywidualnego,
- protokoły Rady Pedagogicznej z uchwałami,
- protokoły Rady Rodziców,
- księga zarządzeń dyrektora przedszkola,