|  |
| --- |
| **Prowadzone Rejestry i Archiwa** |
| PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA ORAZ SPOSOBY I ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH W NICH ZAWARTYCH (WYKAZ WSZYSTKICH REJESTRÓW I EWIDENCJI ORAZ KOMÓRKA PROWADZĄCA): •księga inwentarzowa środków trwałych •księga inwentarzowa wyposażenia i przedmiotów nietrwałych •księgozbiór •ewidencja finansowo – księgowa •ewidencja wynagrodzeń pracowników •ewidencja materiałowa i magazynowa INTENDENT •ewidencja materiałowa i magazynowa •ewidencja korespondencji •księga druków ścisłego zarachowania •ewidencja wyposażenia pracownika w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne•ewidencja czasu pracy i urlopów •rejestr szkoleń bhp •rejestr wypadków pracowników •rejestr wypadków wychowanków •ewidencja badań profilaktycznych i sanitarno – epidemiologicznych •ewidencja danych o pracownikach DYREKTOR •rejestr zarządzeń •ewidencja dzieci •księga protokołów Rad Pedagogicznych •księga protokołów Rady Rodziców i zebrań z rodzicami •kronika NAUCZYCIELE •dzienniki zajęć •dzienniki zajęć dodatkowych •arkusze obserwacji •arkusze diagnozy pedagogicznejUdostępnianie osobie trzeciej ewidencji, ksiąg i rejestrów lub jej części: 1. do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej 2. poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody dyrektora jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.  |