|  |
| --- |
| **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 pedagogicznej Udostępnianie 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. |