

PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA

Rejestry

1. Rejestr pracowników przyjętych do pracy i zwalnianych- dyrektor
2. Rejestr druków ścisłego zarachowania- referent administracyjny
3. Rejestr uchwał Rady Rodziców i Zarządzeń dyrektora jednostki- dyrektor
4. Rejestr szkoleń BHP- komórka BHP
5. Rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych- komórka BHP
6. Rejestr czynników szkodliwych- komórka BHP
7. Rejestr materiałów archiwalnych- księgowość
8. Rejestr pracowników przechodzących na emeryturę- kadry
9. Rejestr zwolnień lekarskich- kadry

Ewidencje

1. Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych- księgowość.
2. Ewidencja materiałów biurowych, gospodarczych i środków czystości- referent administracyjny
3. Ewidencja dzieci przyjętych do przedszkola- dyrektor
4. Ewidencja odzieży ochronnej i roboczej- referent administracyjny
5. Ewidencja pracowniczych badań profilaktycznych- kadry

Archiwum

Archiwum zakładowe w przedszkolu istnieje od 1993r.- komórka prowadząca- księgowość. Przechowywane są w nim dokumenty księgowe, płacowe oraz akta osobowe. Dane archiwalne udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.