

PROGRAM SZKOLENIA ONLINE

PROFESJONALNY SEKRETARIAT W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

Prowadzenie sekretariatu to zadanie związane z organizacją pracy szkoły, mające istotny wpływ na funkcjonowanie placówki oświatowej. W trakcie szkolenia uczestnicy zostaną zapoznani z aktualnymi aktami prawa regulującymi pracę sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji uczniowskiej oraz dokumentacji pracowniczej. Otrzymają również komplet materiałów w wersji elektronicznej oraz pakiet wzorów dokumentów do wykorzystania w praktyce zawodowej. Uczestnicy szkolenia zastaną również zapoznani z aktualną bazą orzeczeń dotyczących spraw z zakresu oświaty i wychowania, realizowanych przez sekretariat.

Podczas szkolenia omówione zostaną następujące zagadnienia:

1. Dokumentacja szkolna – zmiany w przepisach prawa.
2. Tworzenie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Uzgadnianie i zatwierdzanie przez dyrektora archiwum państwowego.
3. Systemy kancelaryjne (instrukcja kancelaryjna i likwidacja dokumentów).
4. Zasady prowadzenia spraw kancelaryjnych; korespondencja biurowa – zewnętrzna i wewnętrzna, obieg dokumentów, dokumentacja tajna i poufna.
5. Stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego:
 - a. zmiany od 07 marca 2012 r.,
 - b. nowy obowiązek w postaci prowadzenia metryki załatwianych spraw,
 - c. przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - d. wydawanie zaświadczeń, odpisów i kopii,
 - e. nowe zasady wydawania odpisów arkusza ocen.
6. Tworzenie teczek, zbiorów dokumentacji:
 - a. dokumentacja organizacyjna (m. in. statut, regulamin organizacyjny, zarządzenia, rejestry, regulaminy),
 - b. dokumentacja administracyjna (m. in. karty drogowe, arkusze inwentaryzacyjne, delegacje, instrukcje BHP, zamówienia, rejestr pieczęci, książka korespondencyjna),

- c. dokumentacja pracownicza (m. in. teczki osobowe, listy płac, karty zarobkowe, karty zasiłkowe, wnioski urlopowe, upoważnienia),
 - d. dokumentacja finansowa (m. in. dowody księgowe, bilanse, rozliczenia z US),
 - e. dokumentacja unijna (projekty unijne),
 - f. pozostała dokumentacja (kontrole, sprawozdawczość z działalności, zaświadczenia).
7. Archiwizowanie dokumentacji i zasady jej przekazywania do Archiwum zakładowego/ składnicy akt.
 8. Brakowanie (niszczenie) dokumentacji – protokoły niszczenia dokumentacji.
 9. Przekazywanie dokumentacji do właściwego Archiwum Państwowego, Kuratorium Oświaty lub organu prowadzącego.
 10. Rozwiązywanie stosunku pracy – protokolarne rozliczenie się pracownika z wytworzonej dokumentacji.
 11. Kontrola wewnętrzna druków ścisłego zarachowania w szkole/ placówce.
 12. Rejestr pieczęci firmowych i pieczęci urzędowych.
 13. Prowadzenie dokumentacji szkolnej w wersji elektronicznej – nowe regulacje prawne.
 14. Dyskusja, przykłady dobrych praktyk.
 15. Omówienie pakietu wzorów dokumentów i ich wykorzystania w prowadzeniu sekretariatu.
 16. **Konsultacje online z prowadzącym nt. spraw z zakresu prowadzenia sekretariatu do 7 dni od dnia szkolenia.**