

PROFESJONALNE ZARZĄDZANIE KANCELARIĄ I DOKUMENTACJĄ W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

Adresaci szkolenia:

Szkolenie adresowane jest do dyrektorów, sekretarzy i pracowników administracyjnych publicznych i niepublicznych placówek.

W ramach szkolenia otrzymasz:

- certyfikat ukończenia warsztatu,
- pakiet materiałów merytorycznych,
- wsparcie trenera po warsztacie (mailowe lub telefoniczne).

Forma szkolenia:

Wykład interaktywny z prawno-praktycznym szkoleniem.

Osoby których udział w szkoleniu jest finansowany w co najmniej 70 % ze środków publicznych zwolnione są z podatku VAT, w przypadku braku finansowania ww. doliczony zostanie VAT w wysokości 23%.

Cel szkolenia

Warsztat ma na celu przekazanie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do profesjonalnego prowadzenia placówki oświatowej tj. spraw kancelarii i archiwum oraz kompleksowego zarządzania całą dokumentacją ze szczególnym uwzględnieniem spraw kadrowych, finansowych i materiałowych tej placówki.

Dzięki praktycznemu warsztatowi uczestnik uzyska najnowszą (niezbędną) wiedzę i umiejętności z zakresu prowadzenia:

- kancelarii i archiwum oraz dokumentacji z tego zakresu (tj. instrukcja kancelaryjna, JRWA, instrukcja archiwum/składnicy akt);
- działów merytorycznych oraz dokumentacji z tego zakresu (m.in. działalność podstawowa tj. dydaktyka, opieka, wychowanie, bezpieczeństwo oraz kadry, finanse, gospodarka materiałowa, inwestycje i rozwój itd.)

Korzyści ze szkolenia

1. Uzyskanie wiedzy i informacji prawnych regulujących postępowanie z dokumentacją w placówce oświatowej (instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna/składnicy akt, JRWA, dokumentacja jawna i niejawną, informacja publiczna. a ochrona danych osobowych,)
2. Nabycie umiejętności postępowania z dokumentacją według KPA i in. przepisów;
3. Podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników administracji placówki oświatowej odpowiedzialnych za przyjmowanie, rejestrowanie, obieg dokumentów i ich archiwizację w placówce;
4. Praktyczna wiedza w zakresie wymagań prawnych w odniesieniu do ochrony danych osobowych i RODO oraz zabezpieczania dokumentacji jawnych i niejawnych;
5. Nabycie umiejętności zarządzania w formułowaniu dokumentów, regulaminów, procedur i instrukcji w odniesieniu do procesu przyjmowania, wytwarzania i archiwizacji dokumentacji placówki;
6. Nabycie umiejętności poprawnego redagowania pism i tworzenia przykładowych regulaminów, procedur, instrukcji do wdrożenia we własnej placówce oraz stosowania zasad savoir-vivre i etykiety w przygotowaniu dokumentacji urzędowej i systemu identyfikacji wizualnej placówki oświatowej.
7. Analiza i weryfikacja dokumentacji placówki oświatowej w zakresie działalności podstawowej oraz dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
8. Analiza i weryfikacja dokumentacji placówki oświatowej w zakresie działalności podstawowej tj. dokumentacja kadrowo-płacowej tj. procesu zatrudniania, przenoszenia i zwalniania pracownika (m.in. umowy, pisma obowiązujące), prowadzenie akt osobowych – dodatkowa kat. E od wiosny 2023 r.; ewidencja czasu pracy;
9. Analiza i weryfikacja dokumentacji w zakresie finansowo-księgowym w kontekście zadań placówki oświatowej i działalność jednostki rozliczeniowo-organizacyjnej tj. np. Centrum Usług Wspólnych czy inne;
10. Analiza i weryfikacja dokumentacji placówki oświatowej w zakresie działalności tj. gospodarki materiałowej, dokumentacja rozwojowo-inwestycyjnej itp.

Program szkolenia

Część I: Zarządzanie dokumentacją placówki w aspekcie praktyczno-prawnym

1. Profesjonalny sekretariat w aspekcie prawnym i praktycznym

1. Podstawy prawne w zakresie zarządzania dokumentacją w placówce oświatowej
2. Zarządzanie informacją i dokumentacją w placówce oświatowej. Systemy tradycyjne i elektroniczne.
3. Bezpieczny przepływ dokumentów w placówce oświatowej (ochrona danych osobowych, zasady ochrony informacji jawnych i niejawnej, prawne, organizacyjne i zarządcze wytyczne udostępniania informacji publicznych w kontekście prawa administracyjnego KPA itp.).
4. Instrukcja kancelaryjna, Systemy kancelaryjne w placówce oświatowej. Zasady obiegu pism urzędowych– KPA itp
5. JRWA i jego zastosowanie w placówce oświatowej.
6. Rodzaje korespondencji urzędowej. Zasady poprawnego redagowanie pism, zasady savoir-vivre w placówce oświatowej. Struktura pisma i standaryzacja tekstu.
7. Nowoczesne sposoby komunikowania się zgodne z KPA.
Weryfikacja i aktualizacja dokumentacji kancelaryjnej w placówce oświatowej zgodnie ze zmianami w przepisach prawa i rekomendacjami.

2. Profesjonalna placówka oświatowa. Zarządzanie dokumentacją merytoryczną w placówce oświatowej

Analiza katalogu dokumentacji merytorycznej w placówce oświatowej:

1. Podstawy prawne w zakresie dokumentacji merytorycznej w placówce oświatowej
2. Dokumentacja podstawowa: dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcza (tj. statut, arkusz organizacyjny, roczny plan pracy i plan nadzoru, program profilaktyczno- wychowawczy, szkolne plany nauczania, jsięga ucznia, dzienniki zajęć podstawowych i dodatkowych, arkusze ocen itd.)
3. Dokumentacja kadrowo-płacowa (tj. akta osobowe, ewidencja czasu pracy, umowy z pracownikami procesu zatrudniania i zwalniania, urlopy, rozliczanie godzin nadliczbowych, nieobecności, wynagradzanie pracowników itd.)
4. Dokumentacja finansowo-księgowa (tj. projekt i plan finansowy, sprawozdania z planu itd.)
5. Pozostała dokumentacja:
 - Dokumentacja z zakresu gospodarki materiałowej (tj. prowadzenie m.in. inwentaryzacji i spisów z natury).
 - Dokumentacja z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w zakresie bezpieczny uczeń, pracownik, budynek i otoczenie placówki, bezpieczne wyjścia i wycieczki itp.
 - Dokumentacja z zakresu ochrony danych osobowych i RODO, informacji publicznej.
 - Dokumentacja rozwojowo-inwestycyjna.Weryfikacja i aktualizacja dokumentacji merytorycznej w placówce oświatowej zgodnie ze zmianami w przepisach prawa.

3. Profesjonalne archiwum/składnica akt w placówce oświatowej

1. Podstawy prawne w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji w placówce oświatowej
2. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji w placówce:
 - Podstawa prawna w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentów,
 - Kryteria podziału dokumentacji i jej wartość archiwalna,
 - Oznaczanie i przechowywanie dokumentów,
 - Wykaz akt i systemy archiwizacji,
 - Obieg dokumentów w archiwum,
 - Oznaczenie dokumentów przewodnich do prowadzonych spraw,
 - Kategoryzacja dokumentów i okresy przechowywania,
 - Ochrona danych w prowadzeniu dokumentacji archiwalnej,
 - Archiwum i składnica akt – techniczne i logistyczne aspekty funkcjonowania,
 - Kontrola archiwum zakładowego i składnicy akt,
 - Funkcjonowanie i zasady przekazywania akt do archiwum państwowego.

Weryfikacja i aktualizacja dokumentacji archiwalnej w placówce oświatowej zgodnie ze zmianami w przepisach prawa.

Część II: Zarządzanie dokumentacją placówki w aspekcie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

1. Praktyczne wskazówki – jak przygotować się do kontroli organu nadzoru pedagogicznego – Kuratorium oświaty w zakresie prowadzenia działalności podstawowej tj. dydaktyka, opieka, wychowanie oraz bezpieczeństwo
2. Praktyczne wskazówki – jak przygotować się do kontroli organu prowadzącego w zakresie prowadzonego nadzoru administracyjno-finansowo- organizacyjnego i kadrowego.
3. Praktyczne wskazówki – jak przygotować się do kontroli Archiwum Państwowego w zakresie prowadzenia archiwum/składnicy akt
4. Praktyczne wskazówki – jak przygotować się do kontroli: m.in Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Sanepidu, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Krajowej Administracji Skarbowej, Najwyższej Izby Kontroli.
5. Protokoły pokontrolne, Orzecznictwo prawne i sądów.