



SIMPLYGROW

oświatowe.pl  
centrum  
szkoleń  
i warsztatów  
oświatowych

# PROFESJONALNE ZARZĄDZANIE KANCELARIĄ I DOKUMENTACJĄ W PLACÓWCE OŚWIATOWEJ.

**ONLINE**

**365zł**

**Renata Tomczyk**

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%.

## **Adresaci szkolenia:**

Szkolenie adresowane jest do dyrektorów, sekretarzy i pracowników administracyjnych

## **Forma szkolenia:**

Wykład interaktywny z prawno-praktycznym szkoleniem.

## **W ramach szkolenia otrzymasz:**

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

## Cel warsztatu:

**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 innej;
10. Analiza i weryfikacja dokumentacji placówki oświatowej w zakresie działalności tj. gospodarki materiałowej, dokumentacja rozwojowo-inwestycyjnej itp.

## PROGRAM:

### Cześć I: Zarządzanie dokumentacją placówki w aspekcie praktyczno-prawnym.

#### 1. Profesjonalna kancelaria.

- 1) Zarządzanie informacją i dokumentacją w placówce oświatowej.
- 2) 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.).
- 3) Instrukcja kancelaryjna, Systemy kancelaryjne w placówce oświatowej. Zasady obiegu pism urzędowych – KPA itp.
- 4) JRWA i jego zastosowanie w placówce oświatowej.
- 5) Rodzaje korespondencji urzędowej. Zasady poprawnego redagowania pism, zasady savoir-vivre w placówce oświatowej. Struktura pisma i standaryzacja tekstu.
- 6) Nowoczesne sposoby komunikowania się zgodne z KPA.

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

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

Analiza katalogu dokumentacji merytorycznej w placówce oświatowej:

- 1) Dokumentacja podstawowa: dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcza (tj. statut, arkusz organizacyjny, roczny plan pracy i plan nadzoru, program profilaktyczno-wychowawczy, szkolne plany nauczania, itd.)
- 2) Dokumentacja kadrowo-płacowa (tj. akta osobowe, ewidencja czasu pracy, umowy z pracownikami procesu zatrudniania i zwalniania, urlopy, rozliczanie godzin nadliczbowych, nieobecności, wynagradzanie pracowników itd.)
- 3) Dokumentacja finansowo-księgową (tj. projekt i plan finansowy, sprawozdania z planu itd.)

#### 4) 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.

#### 1) 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.**

## **Cześć II: Zarządzanie dokumentacją placówki w aspekcie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.**

1. Praktyczne wskazówki – jak przygotować się do kontroli organu prowadzącego w zakresie prowadzonego nadzoru administracyjno-finansowo-organizacyjnego i kadrowego.
2. Praktyczne wskazówki – jak przygotować się do kontroli Archiwum Państwowego, Najwyższej Izby Kontroli.

3. 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.
4. Protokoły pokontrolne, Orzecznictwo prawne i sądów.

Więcej niż szkolenia

# CO NAS WYRÓŻNIA

---



## WARSZTAT NIE TYLKO SZKOLENIE

Wszystkie problemy omawiane na warsztatach oparte są na prawdziwych przypadkach. Nie jest to więc jedynie teoretyczne szkolenie, a studium przypadków z życia wziętych.



## TRENERZY- PRAKTYCY

Nasi Trenerzy to nie tylko teoretycy, swoją wiedzę zawdzięczają doświadczeniu i wieloletniej praktyce w omawianych przez siebie tematach.



## WSPARCIE PO WARSZTATACH

Merytoryczne wsparcie po szkoleniu. Bezpłatne konsultacje mailowe lub telefoniczne z trenerem w przypadku wątpliwości po zakończeniu szkolenia.



## WARSZTATY ONLINE, NIE WEBINARIA

Nasze warsztaty online nie odbiegają jakością od szkoleń stacjonarnych. Formuła, kontakt z Trenerem oraz czynny udział uczestników jak na tradycyjnym szkoleniu.