

PROCEDURA OBIEGU INFORMACJI W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM nr 3 w DOBCZYCACH

Podstawa prawna:

- Statut Przedszkola.
- Regulamin Rady Pedagogicznej.
- Regulamin Rady Rodziców.
- *Konwencja z 20 listopada 1989 r. o prawach dziecka* (DzU 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.).
- *Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (tekst jedn.: DzU 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.).

1. Procedura obiegu informacji oraz zarządzania dokumentacją dotyczy: dyrektora przedszkola, nauczycieli, personelu administracyjnego i obsługowego oraz rodziców dzieci.
2. Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego i skutecznego obiegu informacji i zarządzania dokumentacją w placówce, zgodnie z przepisami prawa.
3. Informacje kierowane do rodziców (opiekunów prawnych):
 - a) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola,
 - b) informacje przekazywane podczas spotkań z nauczycielem:
 - na pierwszym zebraniu – zapoznanie ze statutem przedszkola, terminarzem spotkań, planem wychowawczym, sprawami dotyczącymi płatności (np. ubezpieczenia, wpłaty na fundusz Rady Rodziców);
 - na kolejnych zebraniach – informowanie o postępach i problemach dziecka, o wydarzeniach przedszkolnych, decyzjach podejmowanych przez zarząd Rady Rodziców.
4. Formy powiadamiania rodziców:
 - a) indywidualne rozmowy,
 - b) rozmowy telefoniczne,
 - c) korespondencja listowna (wezwanie, zaproszenie, podziękowanie),
 - d) korespondencja e-mailowa.
5. Przekaz informacji pomiędzy rodzicami i nauczycielem:
 - a) spotkania indywidualne,
 - b) zebrania,
 - c) kontakt telefoniczny,
 - d) korespondencja służbowa,
 - e) dni otwarte,
 - f) tablice informacyjne na terenie przedszkola.
6. Przekaz informacji pomiędzy dyrektorem a nauczycielami:
 - a) rady pedagogiczne,
 - b) tablica ogłoszeń dla nauczycieli,
 - c) odprawy pracownicze,
 - d) obserwacja zajęć,
 - e) rozmowy indywidualne – konsultacje.
7. Przekaz informacji pomiędzy nauczycielami:
 - a) korespondencja służbowa,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) prace w zespołach,
 - d) rady pedagogiczne oraz szkolenia,
 - e) tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim,
 - f) zeszyt „Informacje dla pracowników”.
8. Przekaz informacji pomiędzy dyrektorem a pracownikami administracji i obsługi:
 - a) korespondencja służbowa,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) prace w zespołach,

- d) zebrania i szkolenia,
- e) tablica informacyjna w ogólnie przyjętym miejscu w przedszkolu;
- f) zeszyt „Informacje dla pracowników”.

ANALIZA RYZYKA ZADAŃ WRAŻLIWYCH W PRZEDSZKOLU NR 3

Ryzyko	Negatywne skutki, jakie może wywołać wystąpienie danego ryzyka	Sposób rozwiązania/niezbędna dokumentacja kontroli zarządczej
Środowisko wewnętrzne		
Nieprzestrzeganie zasady praworządności	Podjęcie decyzji niezgodnej z obowiązującymi przepisami prawnymi lub regulacjami wewnętrznymi	Kodeks etyki
Błędy w podejmowaniu bieżących decyzji, np. przez kierownika gospodarczego organizującego żywienie dzieci w przedszkolu	Nie przestrzeganie zasad dotyczących zbiorowego żywienia	Szkolenia pracowników zgodnie z wykonywanymi czynnościami
Brak pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje	Zła jakość wykonywanych zadań	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjęcie procedur naboru nowych pracowników; • Szkolenia pracowników
Brak jasnych informacji dotyczących zakresu czynności poszczególnych pracowników	Wykonywanie tych samych zadań przez kilku pracowników	Opracowanie zakresu czynności dla poszczególnych pracowników
Mechanizmy kontroli		
Nieobecność pracownika spowodowana np. długotrwałą chorobą	Niedotrzymanie terminu płatności faktur	<ul style="list-style-type: none"> • Ustalenie form zastępstw za poszczególnych pracowników; • Opracowanie systemu udzielania upoważnień poszczególnym pracownikom
Brak regulaminów, instrukcji wewnętrznych oraz zasad postępowania	Pojawiający się bałagan i chaos przy wykonywaniu zadań i podejmowaniu decyzji,	<ul style="list-style-type: none"> • Wprowadzenie w życie zarządzeniem dyrektora wszystkich niezbędnych regulaminów i procedur; • Pełna dostępność dokumentacji dla wszystkich pracowników
Brak monitorowania realizacji zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników	Słaba jakość wykonywanych obowiązków przez pracowników	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamin kontroli wewnętrznej wraz z planem kontroli; • Wrywkowa kontrola czynności poszczególnych pracowników
Brak nadzoru nad mieniem przedszkola	Niewłaściwe zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystywanie mienia	<ul style="list-style-type: none"> • Ustalenie zasad gospodarowania majątkiem w regulaminie kontroli wewnętrznej; • Ustalenie sposobu ewidencji majątku

	oraz możliwość utraty lub kradzieży składników majątku	w polityce rachunkowości; • Instrukcja inwentaryzacyjna
Brak nadzoru nad realizacją wydatków	Nadmierne wydatki, niegospodarność i niecelowość wydatków	Regulamin kontroli finansowej dowodów księgowych, a w nim między innymi ustalenie zasad zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz do wypłaty;
Brak wpływu dokumentów do komórki księgowości	Nieterminowe ujęcie dokumentów w księgach rachunkowych przedszkola	Instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych
Informacja i komunikacja		
Brak systemu przepływu informacji wewnętrznej	Dezorientacja i ogólny chaos w wykonywaniu obowiązków przez pracowników	• Instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych; • Sporządzanie protokołów lub notatek służbowych z przeprowadzanych zebrań z pracownikami
Nieterminowy wpływ dokumentów finansowo-księgowych do komórki księgowości	Nieterminowe sporządzenie sprawozdań	• Instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych; • Polityka rachunkowości