

**REGULAMIN PRACY SEKRETARIATU
Autorskiej Szkoły Podstawowej Smile.Edu**



§1. Podstawa prawna

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
4. Ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów RODO,
5. Statutu Szkoły,

§2. Postanowienia ogólne

- 2.1. Sekretariat zapewnia obsługę administracyjną, kadrową i organizacyjną szkoły.
- 2.2. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
- 2.3. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do zachowania poufności danych osobowych i informacji służbowych.
- 2.4. Sekretariat prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami archiwizacji.

§3. Obieg dokumentów

- 3.1. Sekretariat ma obowiązek przekazywać Dyrektorowi Szkoły wszelkie dokumenty wymagające jego podpisu lub decyzji niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego od ich otrzymania.
- 3.2. Sekretariat weryfikuje dokumenty otrzymane od Wicedyrektora zgodnie z listą zdawczo-odbiorczą.
- 3.3. Weryfikacja dokumentów odbywa się w terminie do 1 dnia roboczego od dnia ich przekazania.
- 3.4. Po dokonaniu weryfikacji sekretariat:
 1. dokonuje rejestracji dokumentów w odpowiednich rejestrach,
 2. informuje Wicedyrektora o ewentualnych brakach formalnych,
 3. archiwizuje dokumentację zgodnie z przepisami.
- 3.5. Każde przekazanie dokumentów odbywa się na podstawie podpisanej listy zdawczo-odbiorczej.

§4. Obowiązki sekretariatu w zakresie rekrutacji i ewidencji uczniów

- 4.1. Rejestracja uczniów w księdze uczniów oraz systemach informatycznych szkoły.
- 4.2. Wprowadzanie i aktualizacja danych uczniów.
- 4.3. Wykreślenie ucznia z rejestrów w terminie do 1 dnia roboczego od otrzymania dokumentacji dotyczącej rezygnacji lub skreślenia.
- 4.4. Archiwizacja dokumentacji przebiegu nauczania.

§5. Obowiązki sekretariatu w zakresie kadr

- 5.1. Do obowiązków sekretariatu w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:
 1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.
 2. Przyjmowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika.
 3. Przekazanie dokumentów kadrowych do księgowej w terminie do 3 dni roboczych od dnia złożenia kompletu dokumentów przez pracownika.
 4. Złożenie zawiadomienia do Powiatowego Urzędu Pracy (jeżeli wymagane przepisami).
- 5.2. Przygotowywanie dokumentów związanych z:
 - zatrudnieniem,
 - rozwiązaniem umowy o pracę,
 - wypowiedzeniem,
 - świadectwem pracy,
 - aneksami do umów.
- 5.3. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych.
- 5.4. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków urlopowych.

§6. Współpraca z księgowością

- 6.1. Sekretariat przekazuje do księgowej:

- dokumenty kadrowe – w terminie do 3 dni roboczych od dnia ich kompletnego złożenia przez pracownika,
- listę obecności oraz listę godzin pracy – do 3. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- Lista godzin pracy oraz lista obecności wymagają podpisu Dyrektora Szkoły oraz pracownika sekretariatu.

6.2. Sekretariat odpowiada za terminowość przekazywania dokumentów do księgowości.

§7. Obsługa systemów informatycznych

7.1. Sekretariat obsługuje system elektroniczny (np. VULCAN) w zakresie:

- wprowadzania danych uczniów i pracowników,
- aktualizacji danych,
- sprawdzania poprawności informacji.

7.2. Wpisanie i skreślenie ucznia, przesyłanie hasła do rodziców i uczniów, informacji, wiadomości.

7.3. Sekretariat wprowadza do systemu plan lekcji przygotowany przez Wicedyrektora Szkoły.

7.4. Sekretariat dokonuje bieżącej kontroli poprawności danych w systemie.

§8. Odpowiedzialność

8.1 Pracownicy sekretariatu odpowiadają za:

- terminowość realizacji zadań,
- prawidłowość dokumentacji,
- ochronę danych osobowych,
- zgodność działań z przepisami prawa.

8.2. Naruszenie obowiązków może skutkować odpowiedzialnością porządkową zgodnie z Kodeksem pracy.

§9. Postanowienia końcowe

9.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2026 roku.

9.2. Zmiany Regulaminu wprowadza Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

Z regulaminem zapoznałam się _____
(data, podpis)