REGULAMIN PRACY SEKRETARIATU W SPOŁECZNEJ SZKOLE BALETOWEJ I OGNISKU W CZĘSTOCHOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel Regulaminu
   - Regulamin ma na celu określenie zasad i organizacji pracy sekretariatu Społecznej Szkoły Baletowej i Społecznego Ogniska Baletowego w Częstochowie, zwanych dalej placówką, zapewnienie sprawnej obsługi administracyjnej oraz wspieranie działalności dydaktycznej i wychowawczej.
2. Zakres Obowiązywania
   - Regulamin dotyczy pracowników sekretariatu oraz innych osób współpracujących w ramach realizacji zadań administracyjnych.

II. ORGANIZACJA PRACY

1. Godziny Pracy
   - Sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach - 16:00 - 20:00
2. Obowiązki Pracowników Sekretariatu
   - Obsługa bieżących spraw administracyjnych
   - Prowadzenie dokumentacji placówki
   - Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
   - Zarządzanie informacją i obsługa interesantów
   - Obsługa finansowa
   - Wsparcie w organizacji wydarzeń edukacyjno-kulturalnych
   - Współpraca z dyrekcją placówki

III. ZADANIA SEKRETARIATU

1. Dokumentacja Placówki
   - Prowadzenie obowiązujących rejestrów uczestników i uczniów placówki i ich aktualizowanie
   - Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
2. Korespondencja

- Odbieranie i wysyłanie korespondencji elektronicznej i tradycyjnej
- Przygotowywanie i wysyłanie oficjalnych pism, zawiadomień, zaproszeń

3. Zarządzanie Informacją i Obsługa Interesantów
   - Informowanie o organizacji zajęć, wydarzeniach szkolnych, wszelkich zmianach organizacyjnych i innych istotnych sprawach
   - Obsługa rekrutacji i związanych z tym formalności
   - Przyjmowanie wniosków, podań, skarg i zażaleń
4. Obsługa Finansowa
   - Przyjmowanie opłat, wystawianie rachunków i pokwitowań
   - Rozliczanie wydatków, prowadzenie ewidencji finansowej

IV. WSPÓŁPRACA Z DYREKCJĄ

1. Wsparcie Administracyjne
   - Wsparcie w przygotowaniu wszelkiej dokumentacji
   - Organizacja zebrań, narad, spotkań w placówce
   - Wsparcie w organizacji popisów, spektakli, konkursów
   - Koordynacja warsztatów, wyjazdów, obozów organizowanych przez placówkę
2. Informacja i Komunikacja
   - Przekazywanie informacji nauczycielom, uczniom, rodzicom
   - Organizacja przepływu informacji wewnątrz placówki

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone na wniosek dyrekcji lub pracowników sekretariatu i wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora placówki.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.