

TEMATYKA PROPONOWANYCH SZKOLEŃ ZEWNĘTRZNYCH - ODPLATNYCH:

NOWATOR - OŚRODEK SZKOLENIOWO DORADCZY W GLIWICACH

Proponujemy Państwu szkolenia płatne prowadzone przez Ośrodek Szkoleniowo Doradczy NOWATOR w Gliwicach, które odbędą się po zebraniu odpowiedniej liczby chętnych osób.

Czekamy na Państwa zgłoszenia.

Lp.	Temat/cele i treści	Dodatkowe informacje	Prowadzący
1.	<p>Temat: Ewidencjonowanie, inwentaryzowanie i zbywanie składników rzeczowych majątku jednostki</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest przedstawienie i szczegółowe omówienie pod kątem praktycznym zasad i sposobów uporządkowania oraz prowadzenia przejrzystej ewidencji, sprawnej i szybkiej inwentaryzacji oraz zbywania zbędnych, zużytych lub zniszczonych składników rzeczowych.</p> <p>Stosowanie proponowanych metod pozwala przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację w okresie nie przekraczającym 2 tygodni.</p>	<p>Uczestnicy szkolenia otrzymają (w tym na płycie CD) m.in. podział rodzajowy składników, przykładową instrukcję inwentaryzowania, zasady kasacji a także liczne wzory (w tym niezbędnych zarządzeń i powierzeń).</p> <p>Szkolenie jest prowadzone z użyciem techniki komputerowej (prezentacja) przy aktywnym udziale słuchaczy.</p>	<p>Eugeniusz Woźniak</p> <p>/dyrektor ośrodka - NOWATOR/</p>
2.	<p>Temat: Kierownik gospodarczy</p>	<p>Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób prowadzących sprawy administracyjno – gospodarcze.</p>	

	<p>Cele i treści:</p> <p>Zagadnienia przedstawione i omówione w trakcie zajęć odpowiadają opisowi stanowiska kierownika gospodarczego, mogą być jednak realizowane na innych stanowiskach (np. <i>samodzielnego referenta</i> lub <i>specjalisty ds. gospodarczych</i>). Tematyka została opracowana pod kątem praktycznym i wzbogacona o liczne przykłady, procedury i wzory.</p>	<p>Uczestnicy otrzymają bogate materiały szkoleniowe, w tym płytę CD, zawierającą zestaw niezbędnych przepisów, przydatne regulaminy i instrukcje oraz szereg procedur (zasad postępowania) i wzorów.</p> <p>Szkolenie jest prowadzone z użyciem techniki komputerowej (prezentacja) przy aktywnym udziale słuchaczy.</p>	
3.	<p>Temat: Kontrola zarządcza w praktyce – zasady, zakres, procedury, praktyczna realizacja</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Opierając się na postanowieniach nowej ustawy <i>o finansach publicznych</i>, w każdej jednostce należy opracować i wdrożyć zasady realizowania KONTROLI ZARZĄDCZEJ.</p> <p>Zgodnie z art. 68 ust. 1 stanowi ona <i>ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań</i> w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Ustęp 2 określa cele tej kontroli, odpowiadające w przybliżeniu celom <i>audytu</i>, dzięki czemu należycie wykonywana kontrola zarządcza (wewnętrzna) pozwoli na właściwe przygotowanie jednostki do kontroli zewnętrznej.</p> <p>Celem proponowanego szkolenia jest przedstawienie zasad tworzenia bazy prawnej jednostki, w tym tzw. prawa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, zarządzenia i procedury), szczegółowe określenie zakresu (obszarów) kontroli oraz zasad i praktycznych sposobów jej sprawowania na poszczególnych stanowiskach.</p>	<p>Załączona do materiałów szkoleniowych płyta CD zawiera zbiór wymaganych przepisów prawnych, zestaw procedur wewnętrznych, przykładowy program kontroli zarządczej zawierający zakres (obszary kontrolne, procedury, osoby odpowiedzialne i terminy oraz liczne przykłady i wzory).</p>	<p>Eugeniusz Woźniak</p> <p>/dyrektor ośrodka - NOWATOR/</p>

4.	<p>Temat: Praktyczne archiwizowanie i brakowanie dokumentacji</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Aktualne przepisy ustawy <i>o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> nakazują kierownikom jednostek zapewnić ochronę przed zniszczeniem lub utratą gromadzonej dokumentacji a także zapewnić prowadzenie jej ewidencji. Wagę problemu podnosi wprowadzony w art. 94 Kodeksu pracy, obowiązek przechowywania przez pracodawców dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych <i>w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem</i>.</p> <p>Proponowane warsztaty szkoleniowe mają na celu omówienie i przeanalizowanie obowiązujących wymogów i zasad prawnych dotyczących archiwizowania dokumentacji a także podanie licznych przykładów obrazujących praktyczne stosowanie przyjętych zasad i procedur.</p>	<p>Uczestnicy otrzymają bogate materiały szkoleniowe (w tym na płycie CD) zawierające m.in. przykładową instrukcję kancelaryjną wraz z rzeczowym wykazem akt, instrukcję archiwizacyjną oraz zestaw wymaganych zasad i procedur.</p>	<p>Eugeniusz Woźniak</p> <p>/dyrektor ośrodka - NOWATOR/</p>
5.	<p>Temat: Zasady kancelaryjne w jednostce - archiwizacja akt</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest szczegółowe i praktyczne przedstawienie zasad i procedur dotyczących prowadzenia spraw w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, a także omówienie głównych zasad <i>archiwizowania i brakowania</i> dokumentacji.</p>	<p>Uczestnicy szkolenia otrzymują na płycie CD przykładową <i>instrukcję kancelaryjną</i> wraz z <i>jednolitym rzeczowym wykazem akt</i> oraz <i>instrukcję archiwizowania akt w składnicach akt</i>.</p> <p>Zajęcia prowadzi EUGENIUSZ WOŹNIAK – autor „<i>Przykładowej instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt w jednostkach oświatowych</i>”.</p>	
6.	<p>Temat: Sekretarz szkoły</p>	<p>Przykładowe wzory (w tym instrukcja kancelaryjna z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcja archiwizacyjna dla składnic akt) oraz zbiór niezbędnych przepisów zawarty został na płycie CD.</p>	

	<p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest szczegółowe omówienie pod kątem praktycznym (liczne przykłady) obowiązków sekretarza szkoły (referenta, specjalisty do spraw administracyjnych) obejmującego problematykę kancelaryjną oraz sprawy uczniowskie. Tematyka została oparta o treść przykładowej instrukcji kancelaryjnej dla jednostki oświatowej, przepisy archiwizacyjne, wymogi zawarte w Kpa oraz przepisy oświatowe i inne.</p> <p>Poszczególne zagadnienia zostały przedstawione w formie procedur uzupełnionych o niezbędne przepisy.</p>	<p>Szkolenie jest prowadzone z użyciem techniki komputerowej (prezentacja) przy aktywnym udziale słuchaczy.</p>	
7.	<p>Temat: Warsztaty prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z przebiegiem nauczania po zmianach przepisów</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem warsztatów jest szczegółowe omówienie i podanie praktycznych rozwiązań (przykłady, wzory), istotnych zagadnień związanych z przebiegiem nauczania od procedur rekrutacyjnych i ewidencji do zakończenia edukacji.</p>	<p>Warsztaty prowadzone są metodą interaktywną z użyciem techniki multimedialnej.</p> <p>W ramach materiałów szkoleniowych uczestnicy otrzymają (w tym na płycie CD) zestaw niezbędnych przepisów w opracowaniu redakcyjnym a także liczne przykłady, procedury i wzory.</p>	<p>Eugeniusz Woźniak /dyrektor ośrodka - NOWATOR/</p>
8.	<p>Temat: Warsztaty szkoleniowe Praktyczne prowadzenie spraw w systemie bezdziennikowym w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Podstawowym celem warsztatów jest praktyczne <i>prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentacji</i> tworzonej w jednostkach oświatowych, przy użyciu <i>jednolitego rzeczowego wykazu akt</i>.</p>	<p>W trakcie zajęć przewidziane są ćwiczenia praktyczne w klasyfikowaniu i znakowaniu wybranych spraw.</p>	

9.	<p>Temat: Dokumentacja sekretariatu szkolnego – klasyfikacja, prowadzenie, archiwizacja i brakowanie.</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Szkolenie ma na celu przedstawienie i utrwalenie szczegółowych, praktycznych zasad tworzenia, prowadzenia i archiwizowania dokumentacji szkolnej.</p>	<p>Zajęcia prowadzone są metodą warsztatową i opierają się na konkretnych przykładach z użyciem licznych wzorów stosowanych w praktyce oświatowej (pisma, rejestry itp.).</p> <p>Proponowane warsztaty są kontynuacją i rozszerzeniem dotychczas prowadzonych szkoleń KANCELARIA SZKOLNA i SEKRETARIAT SZKOLNY.</p>	<p>Eugeniusz Woźniak</p> <p>/dyrektor ośrodka - NOWATOR/</p>
10.	<p>Temat: Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy; akta osobowe – prowadzenie i archiwizacja</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Ostatnie zmiany w Kodeksie pracy (ustawa z 2 marca 2007 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy Kodeks pracy – Dz. U. Nr 64, poz. 426) obostrzyły wymagania dotyczące dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników. Kontrole w tym zakresie mają obecnie sprawdzać nie tylko poprawność merytoryczną tej dokumentacji oraz zgodne z przepisami prowadzenie ale również jej przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.</p> <p>Dotyczy to zarówno akt bieżąco prowadzonych jak i dokumentacji archiwizowanej.</p> <p>Proponowane szkolenie ma na celu szczegółowe omówienie zakresu oraz zasad prowadzenia pełnej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, a także zasad archiwizacji i brakowania oraz zabezpieczenia przed uszkodzeniem i zniszczeniem.</p>	<p>Omawiane zagadnienia zostaną oparte na przykładach i wzorach (w tym na płycie CD).</p>	

11.	<p>Temat: Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oświacie</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest szczegółowe omówienie zasad administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych przez pracodawców ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień kontrowersyjnych i wątpliwych.</p>	<p>Tematyka jest ukierunkowana na aspekty prawne i praktyczne w administrowaniu funduszem i zawiera szereg przykładów i wzorów. Zajęcia są prowadzone w formie interaktywnej z użyciem technik multimedialnych (pytania i problemy na bieżąco). Omawiane zagadnienia zostaną oparte na przykładach i wzorach (w tym na płycie CD).</p> <p>Eugeniusz Woźniak jest autorem publikacji: „Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oświacie”</p>	<p>Eugeniusz Woźniak</p> <p>i</p> <p>Dariusz Dwojewski</p>
12.	<p>Temat: Bezpieczne i racjonalne żywienie, praktyczne stosowanie systemu haccp</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest przedstawienie wybranych elementów systemu HACCP warunkujących bezpieczeństwo żywności i żywienia, w tym podział obowiązków, kompetencje oraz odpowiedzialność osób realizujących system.</p> <p>Zajęcia prowadzone są pod kątem praktycznym i poparte są licznymi przykładami, w tym jadłospisów, receptur potraw i innych.</p>	<p>Uczestnicy otrzymają bogate materiały (w tym na płycie CD) zawierające między innymi wzorcową dokumentację HACCP oraz przykładowe procedury, jadłospisy, receptury potraw i inne.</p> <p>Maciej Żydzik jest autorem publikacji „<i>System HACCP w zakładach zbiorowego żywienia typu zamkniętego</i>” oraz „<i>Racjonalne żywienie dzieci i młodzieży w zakładach zbiorowego żywienia typu zamkniętego</i>”</p>	<p>Maciej Żydzik</p> <p>/ekspert zewnętrzny, konsultant, wdrożeniowiec oraz audytor z wieloletnią praktyką w zakresie wdrażania i auditowania systemów HACCP i ISO/</p>
13.	<p>Temat: Regulaminy i inne przepisy wewnątrzszkolne</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Warunkiem tzw. LEGALNOŚCI jednostki jest posiadanie i stosowanie WŁASNYCH regulacji prawnych w zakresie organizacyjnym (statut i inne akty prawne), prawa pracy, gospodarki finansowej itp. <u>Celem</u> szkolenia jest szczegółowe omówienie zasad tworzenia tych dokumentów, ich prawnych uwarunkowań oraz wzajemnych zależności i powiązań.</p>	<p>W materiałach szkoleniowych (na płycie CD) zawarte zostały przykładowe regulaminy, omawiane w trakcie zajęć.</p>	<p>Dariusz Dwojewski</p>

14.	<p>Temat: Rola intendenta w systemie haccp - wdrożenie nadzorowanie i weryfikacja systemu haccp w praktyce</p> <p>Celem szkolenia jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omówienie zadań oraz podstawowej roli intendenta w systemie HACCP • Poznanie i umiejętność wdrożenia, nadzorowania i weryfikacji systemu HACCP • Omówienie podstawowych założeń dotyczących systemu bezpieczeństwa produkcji żywności HACCP opartego na 7 zasadach HACCP oraz aktualnych wymagań prawa żywnościowego • Umiejętność interpretowania wymagań Kodeksu Żywnościowego (Codex Alimentarius) • Praktyczne stosowanie wymagań systemu HACCP we własnej placówce, w tym identyfikowanie zagrożeń • Opracowania prawidłowej dokumentacji HACCP w zakresie działań intendenta 	Szkolenie prowadzone jest w formie wykładu, z użyciem techniki komputerowej podczas którego omawia się zadania związane z systemem HACCP – zarówno od strony teoretycznej , jak i praktycznej . W skład materiałów szkoleniowych wchodzi przykłady oraz wzory dokumentów, w tym na płycie CD .	Maciej Żydzik
15.	<p>Temat: Aktualne problemy kadrowe</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest omówienie i prawna interpretacja wybranych zagadnień prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki kadrowej nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkół i placówek oświatowych, z uwzględnieniem najnowszych zmian w przepisach prawa.</p> <p>Przedstawione zostaną najczęściej występujące problemy związane z zatrudnianiem, wynagradzaniem i czasem pracy nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.</p>	Szkolenie jest prowadzone metodą interaktywną, przy użyciu techniki komputerowej (prezentacja). W skład bogatych materiałów szkoleniowych wchodzi płyta CD zawierająca niezbędne przepisy prawne oraz wzory dokumentów .	Dariusz Dwojewski /specjalista w zakresie prawa pracy/

16.	<p>Temat: Podstawowe zagadnienia kadrowe w jednostkach samorządowych (<i>oświata, kultura, pomoc społeczna i in.</i>)</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest przedstawienie, pod kątem praktycznym, najważniejszych zagadnień związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników samorządowych oraz nauczycieli, z uwzględnieniem ostatnich zmian prawnych w tym zakresie.</p>	<p>Szkolenie jest prowadzone z użyciem techniki komputerowej (prezentacja) przy aktywnym udziale słuchaczy. Zajęcia prowadzone będą metodą interaktywną. Szkolenie ma charakter praktyczny i zawiera liczne przykłady i wzory.</p>	<p>Dariusz Dwojewski</p> <p>/specjalista w zakresie prawa pracy/</p>
17.	<p>Temat: Karta nauczyciela i kodeks pracy po zmianach. Aktualne problemy kadrowe.</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest przybliżenie i omówienie przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki pracowniczej nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkół i placówek oświatowych, z uwzględnieniem najnowszych zmian w przepisach prawa.</p> <p>Uczestnicy szkolenia zapoznani zostaną z zasadami zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkół i placówek oświatowych. Omówione zostaną najczęściej występujące problemy związane z czasem pracy nauczycieli, sytuacją prawną dyrektorów szkół i wynagradzaniem.</p>	<p>Szkolenie jest prowadzone przy użyciu techniki komputerowej (prezentacja), metodą interaktywną. W skład bogatych materiałów szkoleniowych wchodzi płyta CD zawierająca niezbędne przepisy prawne oraz wzory dokumentów.</p>	

18.	<p>Temat: Zatrudnienie i wynagradzanie pracowników samorządowych</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest omówienie i podanie w praktycznej formie (przykłady i wzory) zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, zgodnie z aktualnymi nowymi regulacjami prawnymi (ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych).</p> <p>Tematyka szkolenia obejmuje również wybrane zagadnienia dotyczące stosunku pracy z nauczycielem wynikające z ostatnich zmian Karty Nauczyciela oraz związane z RUCHEM SŁUŻBOWYM NAUCZYCIELI.</p>	<p>Uczestnicy otrzymają bogate materiały, w tym zbiór niezbędnych przepisów oraz wzorów na płycie CD.</p>	<p>Dariusz Dwojewski</p> <p>/specjalista w zakresie prawa pracy/</p>
19.	<p>Temat: Obowiązki dyrektora szkoły jako pracodawcy</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest omówienie najważniejszych obowiązków dyrektora szkoły jako pracodawcy i kierownika jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego. Przedstawione zostaną m.in. obowiązki związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników szkoły oraz zasady współpracy ze związkami zawodowymi reprezentującymi pracowników. Szczególna uwaga poświęcona zostanie zarządzaniu czasem pracy z uwzględnieniem usprawiedliwiania nieobecności i udzielania zwolnień od pracy i występującej szczególnie często w praktyce kwestii pracy nauczycieli w dni wolne na wycieczkach i zielonych szkołach. Uczestnik szkolenia zostanie również zapoznany z zakresem obowiązków dyrektora jako organu administracji w zakresie wydawania decyzji administracyjnych oraz rozpatrywania skarg i wniosków.</p>	<p>Uzupełnieniem szkolenia będą materiały zawierające wzory różnych pism ze stosunku pracy oraz pism administracyjnych, pomocnych w codziennej pracy dyrektora szkoły. Na załączonej płycie CD znajdują się ponadto najważniejsze akty prawne z omawianego zakresu w ich najbardziej aktualnym brzmieniu.</p>	

20.	<p>Temat: Status prawny dyrektora szkoły lub placówki publicznej.</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Szkolenie adresowane jest do dyrektorów szkół i innych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w szkole lub placówce. Podczas zajęć zostaną omówione najczęściej występujące w praktyce problemy związane z sytuacją prawną dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz innych osób na stanowiskach kierowniczych. Szczególna uwaga poświęcona będzie relacji między dyrektorem a organem prowadzącym szkołę i organem nadzoru pedagogiczne. Omówione będą problemy związane z sytuacją dyrektora jako pracownika – nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Przybliżone zostaną obowiązki dyrektora wynikające z przepisów samorządowych, takie jak składanie oświadczeń i informacji oraz skutki łamania przepisów antykorupcyjnych. Zajmiemy się ponadto sytuacją dyrektora jako osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń finansowych z ZFŚS.</p>	<p>Uzupełnieniem szkolenia będą materiały zawierające wzory różnych pism, oświadczeń i informacji oraz pism administracyjnych, pomocnych w codziennej pracy dyrektora szkoły. Na załączonej płyce CD znajdują się ponadto najważniejsze akty prawne z omawianego zakresu w ich najbardziej aktualnym brzmieniu.</p>	<p>Dariusz Dwojewski</p> <p>/specjalista w zakresie prawa pracy/</p>
21.	<p>Temat: Obowiązki i odpowiedzialność dyrektora i innych osób kierujących w zakresie gospodarki finansowej</p> <p>Cele i treści:</p> <p>Celem szkolenia jest omówienie głównych zagadnień gospodarczo – finansowych pod kątem powinności dyrektora z tytułu gospodarki finansowej. Istotnym elementem zawartym w tematyce jest właściwe powierzenie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki oraz sprawowanie nadzoru nad tym obszarem.</p>	<p>Uzupełnieniem szkolenia będą materiały (w tym na płycie CD) zawierające m.in. przepisy i zasady prawne oraz wzory i przykłady: powierzeń, instrukcji i regulaminów.</p>	<p>Eugeniusz Woźniak</p>