

Materská škola, Zemplínska 2, 08001 Prešov

O R G A N I Z A Č N Ý

P O R I A D O K

MATERSKÁ ŠKOLA



Zemplínska 2, Prešov

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy, Zemplínska 2 v Prešove. Upravuje v súlade so všeobecnými právnymi predpismi postavenie a pôsobnosť školy, jej riadenie a organizáciu. Vymedzuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov školy a jej zariadení, základné zásady hospodárenia a financovania, nakladania s majetkom. Určuje dĺžku práce, organizáciu a vnútornú štruktúru orgánov na škole, formy a metódy ich práce, vnútorné a vonkajšie vzťahy školy.

Základné ustanovenia

1. Materská škola, Zemplínska 2 v Prešove je na základe rozhodnutia mesta Prešov a na základe Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 21 až 23 zákona NR SR číslo 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov je samostatnou

r o z p o č t o v o u o r g a n i z á c i o u

mesta Prešov na úseku škôl a je zriadená na dobu neurčitú. Zriaďovacia listina bola vydaná dňa 31.12.2001 Okresným úradom v Prešove v znení Dodatku č.1 zo dňa 29.7.2002 vydaného mestom Prešov uznesením číslo 280/2008 zo zasadania Mestského zastupiteľstva v Prešove zo dňa 22.10.2008

2. Materská škola, Zemplínska 2 je

p r á v n i c k o u o s o b o u

a vystupuje v právnych vzťahoch pod svojim menom, nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimo rozpočtových zdrojov.

3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok Materskej školy, Zemplínska 2 je majetok ,ktorý škola nadobudla delimitáciou z mesta Prešov. Škola o tomto majetku vedie účtovnú a operatívnu evidenciu.
4. Základným predmetom činnosti materskej školy je :
zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí v predškolskom veku, rozvoj psycho- motorickej, intelektuálnej, sociálnej, morálnej a emocionálnej osobnosti dieťaťa a rešpektovaním jeho vekových a individuálnych osobností.
5. Súčasťou materskej školy je:
Školská jedáleň v Materskej škole, Zemplínska 2 v Prešove.

Č A S Ť I.

Článok 1

Rozsah platnosti organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok je hlavnou organizačnou normou školy. Je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

Článok 2

Postavenie a úloha školy

1. Škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou zriadenou zastupiteľstvom mesta Prešov.
2. Škola rozhoduje ako orgán štátnej správy 1. stupňa.

Článok 3

Zásady organizácie a riadenia

1. V organizácií a riadení sa využívajú: organizačné normy a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia.

2. Organizačné normy

- a) **Organizačný poriadok** je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácií a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem.
- b) **Smernice a Príkazy riaditeľa** určujú postupy práce na zabezpečenie určitých úloh, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné, konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované učiteľkám a ostatným zamestnancom školy.
- c) **Mzdový predpis** upravuje platové pomery zamestnancov Materskej školy, Zemplínska 2 v Prešove.
- d) **Zásady obehu účtovných dokladov** určujú podrobne popisované právomoci a zodpovednosti pri obehú účtovných dokladov.
- e) **Spisovný a skartačný poriadok** – určuje pravidlá pri manipulácii so spisovou agendou.

3. Riadiace normy - závery z porad. Formy porad:

- a) gremiálna porada
- b) pracovná porada
- c) pedagogická porada
- d) operatívna porada

Článok 4

Všeobecné vymedzenia práv, povinností a zodpovedností

1. Rozsah povinností, práv a zodpovedností zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, z pracovného poriadku školy, z vnútorných organizačných a riadiacich aktov, z funkčného zaradenia zamestnancov, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov ich nadriadených. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.
2. Základné povinnosti zamestnancov sú vymedzené v Školskom poriadku materskej školy.
3. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne predpisy, interné predpisy, informačné listy, príkazy, nariadenia a pod.
4. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli poverení v organizácií.

Článok 5

Povinnosti zamestnanca

1. plniť príkazy priameho nadriadeného a riaditeľky materskej školy,

2. využívať fond pracovného času na plnenie pracovných úloh,
3. dodržiavať pracovný čas,
4. dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
5. ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
6. plniť ďalšie úlohy, ktoré mu uloží riaditeľ školy
7. upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu,
8. odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému.

Článok 6

Práva zamestnanca

1. právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
2. právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
3. právo požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
4. právo dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
5. právo oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, prevádzkovým poriadkom, školským poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej

Článok 7

Vedúci zamestnanci školy

1. Vedúci zamestnanci školy sú: riaditeľka materskej školy
2. Ďalší vedúci zamestnanci školy: vedúca školskej jedálne

Článok 8

Práva, povinnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

1. Vedúce funkcie sa obsadzujú na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. Do funkcie sú vedúci zamestnanci menovaní.
2. Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti, ktoré boli uvedené v predchádzajúcom bode má aj tieto práva a povinnosti:
 - a) poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činností vlastnej funkcie,
 - b) priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokúvať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - c) vydávať príkazy podriadeným zamestnancom,
 - d) zastaviť prácu na zverenom úseku pracoviska, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy,
 - e) uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov na odmeňovanie
 - f) vykonávať kontrolu plnenia úloh podriadených zamestnancov,
 - g) hodnotiť výsledky činnosti podriadených zamestnancov

3. Vedúci zamestnanci zabezpečujú efektívne a účelové využívanie a ochranu majetku im zvereneného a predkladajú písomne riaditeľke materskej školy požiadavky na materiálno-technické vybavenie.
4. Vedúci zamestnanci plnia aj ďalšie úlohy, ktorými ich poverí riaditeľka materskej školy.

Článok 9

Zastupovanie

Riaditeľku materskej školy v čase jej neprítomnosti zastupuje poverená učiteľka materskej školy.

Článok 10

Povinnosti triedneho učiteľa

1. Zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa, priemerná dochádzka,...)
2. Spolupracuje so zákonným zástupcom , ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie
3. Poskytuje pedagogické poradenstvo spolu s učiteľkou v triede
4. Utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami spolu s učiteľkou v triede
5. Ak je neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca

Č A S Ť II.

Článok 1

Organizačné členenie školy

Škola sa člení na tieto úseky:

1. Škola
2. Administratívny a hospodársky úsek

Článok 2

Riaditeľka materskej školy

1. Riaditeľka materskej školy je štatutárny orgán a stojí na čele vedenia materskej školy. Menuje a odvoláva ju primátor Mesta Prešov.
2. Riaditeľka materskej školy ako štatutárny orgán školy koná v jej mene a vo všetkých jej veciach.
3. Riaditeľka materskej školy rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jej rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.
4. Riaditeľka materskej školy vymenúva do funkcie vedúcich zamestnancov školy podľa výsledkov výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
5. Riaditeľka materskej školy odvoláva z funkcie vedúcich zamestnancov školy.

Článok 3

Riaditeľka materskej školy zodpovedá

1. za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy v týchto

súvislostiach:

- a) zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania v zmysle platnej vyhlášky MŠ o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov – Vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR č. 437/2009
- b) stará sa o odborný rast zamestnancov školy
- c) zamestnancom prideliť prácu so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti
- d) vyjadruje sa k prihláške na ďalšie štúdium zamestnancov školy
- e) v nutnom prípade zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov
- f) určuje vecné náplne pracovných náplní všetkých kategórii zamestnancov školy
- g) zabezpečuje spoluprácu zamestnancov školy
- h) riadi Metodický útvar ako svoj poradný orgán
- i) vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť
- j) za pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky práce školy
- k) za prípravu podkladov pre nadriadené orgány
- l) za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roka

2. za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie školy a za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a za vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní v týchto súvislostiach:

- a) hospodári s majetkom v užívaní alebo vlastníctve školy,
- b) zverený hmotný i nehmotný majetok zabezpečuje proti odcudzeniu, prípadne znehodnoteniu
- c) zostavuje návrh rozpočtu a zabezpečuje jeho plnenie
- d) vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu
- e) zabezpečuje ročné účtovné uzávierky a záverečné hodnotenia rozpočtu
- f) zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov BOZP, PO , CO a zabezpečuje pravidelné oboznamovanie zamestnancov s predpismi
- g) predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany,
- h) zodpovedá za inventár školy
- i) schvaľuje výdavkové položky (doklady, faktúry...)uzatvára hmotné zodpovednosti v zmysle Zákonníka práce,
- j) vytvára priaznivé pracovné podmienky,
- k) zaisťovanie bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

Článok 4

Riaditeľka materskej školy riadi a kontroluje

1. prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,

2. dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce,

Článok 5

Riaditeľka materskej školy rozhoduje

1. o prijatí dieťaťa do materskej školy,
2. o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancom,
3. o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru,
4. o zmene podmienok v pracovnej zmluve,
5. o preradení zamestnanca na iný druh práce,
6. o prijatí zamestnanca na dohodu o pracovnej činnosti alebo o vykonaní práce,
7. o vysielaní zamestnancov na služobnú cestu,
8. o zaradení a preradení zamestnanca do príslušnej pracovnej triedy,
9. o čerpaní dovolenky, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
10. o pridelení práce nadčas,
11. o priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
12. o riadiacich príplatkoch a osobitných príplatkoch,
13. o odmenách,
14. o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin.

Článok 6

Riaditeľka materskej školy určuje

1. úväzky pedagogických zamestnancov,
2. pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
3. termíny gremiálnych, pracovných, pedagogických, operatívnych porád,
4. vedúcich metodických orgánov, správcov kabinetov,
5. koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou školy,
6. triednych učiteľov.

Článok 7

Riaditeľka materskej školy schvaľuje

1. denný poriadok materskej školy
2. organizovanie školy v prírode a školských výletov, exkurzii, školských a mimoškolských akcií, predplaveckej prípravy (PPP), prezentácie detí a zamestnancov
3. rozpočet školy a jeho čerpanie

Článok 8

Riaditeľka materskej školy vydáva

sústavu vnútorných organizačných noriem:

1. štatút materskej školy

2. organizačný poriadok
3. pracovný poriadok
4. školský poriadok
5. prevádzkový poriadok školy (MŠ a ŠJ)
6. Spisovný a skartačný poriadok
7. ŠkVP
8. príkazy, pokyny, nariadenia, smernice, usmernenia, predpisy, informačné listy, a pod.

Článok 9

Riaditeľka materskej školy uzatvára

1. hospodárske zmluvy
2. zmluvy o prenájme priestorov školy
3. darovacie zmluvy

Článok 10

Ďalšie povinnosti riaditeľky materskej školy

1. kontroluje prácu vo všetkých triedach
2. sleduje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov
3. na gremiálnych poradoch pravidelne informuje o stave plnenia úloh
4. vedie pedagogickú poradu
5. vyplňuje potrebné štatistiky
6. vedie evidenciu dochádzky zamestnancov školy
7. vedie evidenciu zamestnancov pri krátkodobej neprítomnosti
8. uvoľňuje zamestnanca na jeden deň (prekážky v práci)
9. zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov
10. vedie evidenciu študujúcich zamestnancov, sleduje čerpanie dovolenky a množstva nadčasovej práce
11. eviduje detské a pracovné úrazy, zbiera údaje potrebné pri registrácii úrazov detí a pracovných úrazov
12. sleduje čistotu a hygienu na celom pracovisku
13. vykonáva finančnú kontrolu na všetkých dokladoch okrem potravín
14. stará sa o včasné a hospodárske udržiavanie celého objektu, zabezpečuje nevyhnutné opravy
15. hodnotí pedagogických zamestnancov v zmysle zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v z. n. p.

Článok 11

Vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľke materskej školy a zodpovedá predovšetkým za tieto činnosti:

1. Riadi zamestnancov školskej jedálne
2. Vedie písomne záznamy hodnotenia zamestnancov ZŠS – školskej jedálne

3. Vedie agendu školení a zabezpečuje školenie HACCP
4. Uvádza do praxe novoprijatých zamestnancov do ZŠS – školskej jedálne
5. Zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov zariadenia ZŠS – školskej jedálne
6. Zabezpečuje dodávateľsko-odberateľské vzťahy pri nákupe potravín
7. Vykonáva mesačný prieskum trhu o dodávke potravín
8. Vykonáva finančnú kontrolu na všetkých dokladoch na úseku ZŠS – školskej jedálne
9. Zverejňuje objednávky a faktúry dodávateľsko-odberateľských vzťahov na úseku ZŠS – školskej jedálne
10. Plní úlohy na úseku štatistiky a výkazníctva
11. Zodpovedá za hygienu zariadenia školského stravovania a príslušných kuchyniek
12. Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov pri nakladaní s biologickým odpadom ZŠS – školskej jedálne
13. Vypracováva Výkaz stravovaných osôb, Prehľad potravín a dochádzku stravníkov
14. Zabezpečuje pravidelné dodávky potravín
15. Zostavuje jedálny lístok pre stravníkov
16. Dodržiava platné zákony pre zdravotnú bezpečnosť prípravy jedál, zákon č. 152/1995 Z.z. O potravinách v znení neskorších doplnkov a predpisov.
17. Riadi sa metodickou príručkou Plánu správnej výrobnnej praxe (HACCP - analýza nebezpečenstva a kritika potravín)
18. Propaguje zásady zdravej výživy

Článok 12

Zmluvný partner materskej školy

1. Mzdové a personálne služby

Mesto Prešov, Spoločný obecný úrad

Hlavná 73, 080 68 Prešov

v zastúpení : JUDr. Pavol Hagyari

2. Ekonomické služby

Milada Tramitová - MITRES

Justičná 6502/7, 08001 Prešov

IČO: 37 053 302, DIČ: 1033760431

3. Služby v oblasti BOZP a PO, zdravotnej služby

LIVONEC s.r.o. OZ Prešov

Sabinovská 1, 080 01 Prešov

Ing. František Bednár, vedúci OZ

Č A S Ť III.

Článok 1

Poradné orgány

1. **Pedagogická rada** - zvoláva ju riaditeľ školy minimálne 4x ročne. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.
2. **Metodické združenie** - členmi metodického združenia sú všetci pedagogickí zamestnanci materskej školy. Ak v MŠ pôsobí asistent učiteľa, je tiež členom metodického združenia. Metodické združenie vedie poverený učiteľ. Plán činnosti Metodického združenia schvaľuje riaditeľka materskej školy.
3. **Rada školy** - je to iniciatívny, kontrolný a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej samosprávy. Plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v škole
4. **Rodičovská rada** - je to iniciatívny orgán rodičov detí, ktoré navštevujú Materskú školu, Zemplínska 2, Prešov. Stretáva sa minimálne 4x ročne.
5. **Gremiálna rada** - je zložená z triednych učiteľov. Schádza sa spravidla operatívne na gremiálnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy

Článok 2

Komisie

1. Komisie sú orgány zložené zo zamestnancov školy a plnia úlohy v oblasti hospodárskej a výchovno-vzdelávacej činnosti školy, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.
2. Riaditeľka školy zriaďuje komisie:
 - a) Škodovú
 - b) Inventarizačnú
 - c) Likvidačnú

ČASŤ IV.

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny organizačného poriadku možno vykonať len písomne, a to číslovaným dodatkom k nemu.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre Materskú školu, Zemplínska 2, Prešov a všetkých jej zamestnancov.
3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 16. septembra 2015.

V Prešove 16. 9. 2015

.....
Mgr. Valéria Kalatovičová
riaditeľka materskej školy