

Materská škola Okulka 21, Vranov nad Topľou

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vranov nad Topľou

1.10. 2017

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Predkladá: Emília Nováková
riaditeľ školy

Prerokovaný v Pedagogickej rade dňa: 11.09.2017

Prerokovaný v Rade školy dňa: 18.09.2017

Schválený zriaďovateľom dňa:

Obsah:

Článok I	Základné ustanovenia <ol style="list-style-type: none">1. Zriadenie organizácie2. Názov a sídlo organizácie3. Právne postavenie organizácie4. Predmet činnosti organizácie
Článok II	Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť <ol style="list-style-type: none">a) Útvar riaditeľa MŠb) Pedagogický útvarc) Prevádzkový útvard) Útvar školského stravovania
Článok III	Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií <ol style="list-style-type: none">1. Rada školy2. Pedagogická rada školy3. Rodičovská rada4. Metodické združenie5. Komisie
Článok IV	Základné normy a metódy riadenia
Článok V	Režim vstupu na pracoviská

Článok I

Základné ustanovenia

- Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou materskej školy.
- Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov .
- Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov zamestnávateľa.
- Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok, náplň práce jednotlivých zamestnancov školy a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty školy a zriaďovateľa.
- Organizačný poriadok (ďalej len OP) je platný dňom vydania. V prípade, ak sa v MŠ vypracúva nový OP, ktorým sa ruší predchádzajúci OP, uvádza sa tzv. degoračná klauzula, ktorá obsahuje zrušovacie ustanovenie v prípade, že vydaním OP sa ruší alebo mení predchádzajúci OP. V prípade doplnenia OP keď je potrebné jednotlivé časti zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať dodatkami.
- Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov materskej školy a riaditeľ MŠ je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých podriadených zamestnancov.

1. Zriadenie organizácie

Zriaďovateľ: Mesto Vranov nad Topľou IČO: 32933
Adresa úradu: Dr. C. Daxnera 87/1, 093 16 Vranov nad Topľou
Zriaďovacia listina vydaná pre Materskú školu Okulka 21 Vranov nad Topľou
nadobudla účinnosť dňa 01.01.1989

2. Názov a sídlo organizácie

Názov školy: Materská škola Okulka 21 Vranov nad Topľou
Telefónne číslo MŠ: 057 4431389
E-meil: msokulkavv@mail.t-com.sk
Druh, typ školy: materská škola
Forma štúdia: celodenná
Vyučovací jazyk: slovenský jazyk

3. Právne postavenie organizácie

- Materská škola je výchovno-vzdelávacím školským zariadením.
- Materská škola nie je samostatnou právnickou osobou.
- Nadriadený orgán, resp. zriaďovateľ je Mesto Vranov nad Topľou.
- Materskú školu riadi riaditeľka, v prípade jej neprítomnosti ju zastupuje zástupkyňa školy, alebo poverený zamestnanec materskej školy. Zástupca i zastupovaný sa pri zastupovaní navzájom informujú o priebehu dôležitých vecí.

4. Predmet činnosti organizácie

• Materská škola je päťtriedna a poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom vo veku od 2 – 6 rokov, deťom s odloženým začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky, deťom s dodatočným odloženým plnením povinnej školskej dochádzky a deťom s individuálnou integráciou.

- Obsah vzdelávania sa zameriava na individuálne rozvíjanie osobného potenciálu detí, realizuje sa prostredníctvom rôznych organizačných foriem a učením hrou, akcentuje kvalitu školy, jej autoevalváciu a evalváciu.
- Predprimárne vzdelávanie získa dieťa absolvovaním posledného ročníka vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v materskej škole. Dokladom o získanom stupni vzdelania je Osvedčenie o absolvovaní predprimárneho vzdelávania, ktoré sa vydáva na žiadosť rodičov.
- Poskytuje celodennú výchovu a vzdelávanie.
- Riaditeľ určí pre každú triedu triedneho učiteľa, ktorý zodpovedá za vedenie a správnosť pedagogickej dokumentácie v triede v danom školskom roku.
- Do jednotlivých tried sa deti zaraďujú spravidla podľa veku, ich maximálny počet môže byť zvýšený o tri deti, ak sú dodržané hygienické požiadavky takto:

Trieda pre deti od 3 - 4 rokov, maximálny počet detí 20 a 2 učiteľky

Trieda pre deti od 4 – 5 rokov, maximálny počet detí 21 a 2 učiteľky

Trieda pre deti od 5 – 6 rokov, maximálny počet detí 22 a 2 učiteľky

Trieda pre deti od 3 – 6 rokov, maximálny počet detí 21 a 2 učiteľky

Článok II

Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť

- Organizačné členenie MŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa členia na úseky. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľke MŠ.
- Riaditeľka MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom MŠ pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

- Riaditeľka MŠ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijíma opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.
- Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci pracovníci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor najbližšie nadriadený.

Materská škola sa člení na útvary:

a) Útvar riaditeľ'a MŠ

- riaditeľka MŠ
- zástupkyňa riaditeľky školy

b) Pedagogický útvar:

- vedúca MZ
- triedne učiteľky
- pedagogickí zamestnanci

c) Prevádzkový úsek:

- školník
- upratovačky

d) Útvar školského stravovania

- vedúca školského stravovania
- hlavná kuchárka
- kuchárky

a) Útvar riaditeľ'a MŠ

1. Riaditeľka školy ako štatutárny orgán školy koná v jej mene a všetkých jej veciach.

- Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

2. Riaditeľka školy zodpovedá podľa § 5 ods. 2 zákona 596/2003 Z. z.:

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie školy,
- za hospodárenie a účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a za vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní,

- za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vlastníctve školy, za zverený hmotný i nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu, prípadne znehodnoteniu,
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- za pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky práce školy,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť,
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti MŠ,
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi,
- kontroluje vedenie pedagogickej diagnostiky a záznamov o deťoch,

3. Riaditeľka školy riadi:

- riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- riadi a kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou.
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť.

4. Riaditeľka školy rozhoduje o :

- náležitostiach uvedených v § 5 ods.. 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- prijatí dieťaťa do materskej školy; dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom; preradení dieťaťa do materskej školy pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami po písomnom vyjadrení poradenského zariadenia, zriaďovateľa a zákonného zástupcu dieťaťa; prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov na základe písomnej žiadosti zástupcu; ukončení dochádzky dieťaťa na základe opakovaného porušenia školského poriadku zákonným zástupcom,
- zmenách vnútornej organizácie MŠ,
- okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, Pracovného poriadku riaditeľka materskej školy rozhoduje o:
 - čerpaní dovolenky, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
 - pridelení práce nadčas,
 - prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
 - na základe plánu kontinuálneho vzdelávania školy sa sústavne stará o odborný rast zamestnancov školy,

5. Riaditeľka školy určuje :

- úväzky pedagogických zamestnancov,
- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- termíny pracovných a pedagogických porád,
- vedúcich metodických orgánov, správcov kabinetov,
- koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou školy
- triednych učiteľov,

6. Riaditeľka školy schvaľuje :

- denný poriadok materskej školy,
- organizovanie školských výletov,
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany.

7. Riaditeľka školy vydáva :

- organizačný poriadok (po prerokovaní pedagogickou radou),
- školský poriadok (po prerokovaní pedagogickou radou a Radou školy),
- registratúrny poriadok,
- rokovací poriadok pedagogickej rady (po prerokovaní pedagogickou radou),
- školský vzdelávací program,
- príkazy, pokyny, smernice a usmernenia, iné interné dokumenty,
- prevádzkový poriadok školy (schvaľuje RÚVZ),
- ročný plán kontinuálneho vzdelávania.

8. Riaditeľka školy vytvára a poskytuje:

- včasné a presné údaje potrebné do centrálného registra k 15. 9. a od októbra opakovane ku koncu každého mesiaca počas celého školského roka,
- včasné a presné podklady na normatívne financovanie a financovanie z podielových daní k 15.9.,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach (zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie), jeho súčasťou je každoročné vyhodnotenie koncepčného zámeru rozvoja školy,
- zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy, prijatých i neprijatých (zriaďovateľovi),
- informácie o voľnom pracovnom mieste podľa § 11a ods. 1 zákona č. 390/2011 Z. z.,
- zverejňuje na verejne prístupnom mieste v škole informáciu o uznaných kreditoch podľa § 47a ods. 13 zákona č. 390/2011 Z. z.,
- osobné údaje detí, ich rodičov, zákonných zástupcov a zamestnancov školy poskytuje iba riaditeľ školy, ak mu túto povinnosť ukladá zákon.

9. Riaditeľka školy spolupracuje:

- so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- školami a školskými zariadeniami,
- s nadriadenými orgánmi,
- Radou školy a rodičovskou radou,

- inými spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami,
- partnermi, dobrovoľníkmi a darcami školy.

10. Riaditeľka školy podľa § 5 ods. 7 zákona 596/2003 Z. z. predkladá

zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrh na počty prijímaných detí,
- návrh školského vzdelávacieho programu,
- správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e),
- správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Zástupkyňa riaditeľky školy:

Zástupkyňa riaditeľky MŠ zastupuje riaditeľku MŠ v prípade jej neprítomnosti, má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického úseku a prevádzkového útvaru.

- je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ, riadi sa pokynmi riaditeľky,
- je členom pedagogickej rady a členom vedenia MŠ,
- menuje ju a odvoláva riaditeľka školy,
- upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- zodpovedá za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi BOZP pri práci,
- vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy z agendy riaditeľky školy,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov,
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- zabezpečuje organizáciu školských výletov, exkurzií, výcvikov, celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy, riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na vypracovaní školského poriadku, pracovného poriadku, prevádzkového poriadku a organizačného poriadku školy,
- vedie evidenciu nadčasových hodín podriadených zamestnancov, a evidenciu náhradného voľna podriadených zamestnancov, kontroluje jeho čerpanie,

- navrhuje a podieľa sa na zabezpečovaní odbornej literatúry a odborných časopisov,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi pri riešení výchovných problémov a koordinuje prácu triednych učiteľov, podieľa sa na zabezpečovaní nových aktivít na pedagogickom úseku,
- vykonáva a plní i ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.

b) Pedagogický útvar:

Vedúca MZ

- je ustanovená riaditeľkou školy a z funkcie môže byť zvolená aj odvolaná aj v priebehu školského roka,
- plánovito riadi a kontroluje prácu členov MZ,
- koordinuje metodickú prácu medzi jednotlivými pracoviskami školy
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v oblasti pedagogickej činnosti
- predkladá návrhy odborných riešení riaditeľke MŠ,
- vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu MŠ,
- je v kontakte s metodikom MPC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu VVP.

Triedna učiteľka

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa, diagnostika, dochádzka,...),
- spolupracuje so zákonným zástupcom , ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Pedagogickí zamestnanci

Učitelia využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,

- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri edukácii pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,

- sú povinní byť v škole v čase určenom harmonogramom práce, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí usporiadaných riaditeľom školy,
- dbajú na poriadok a disciplínu,
- sú povinní na príkaz riaditeľky alebo zástupkyne zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- všimajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, PO a CO,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, konania, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámi vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- starajú sa o podávanie pitného režimu deťom.
- zachovávajú mlčanlivosť a chránia pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku
- zabezpečujú výchovno-vzdelávací proces v súlade so školským vzdelávacím programom a inú mimoškolskú činnosť,
- využívajú všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedú predpísanú triednu dokumentáciu,
- zabezpečujú hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečujú vnútornú kontrolu,
- vytvárajú podmienky na výchovu a vzdelávanie detí,
- podieľajú sa na organizovaní plaveckých, korčuľarských výchovno-výcvikových kurzov a výletov.

c) Prevádzkový útvar

Školník

- dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy, alebo jej zástupkyne,
- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a kontroluje oplatenie školy,
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- dodržiava predpisy BOZP, PO a CO a pri práci používa ochranné pracovné pomôcky
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca

- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

Upratovačky

- udržiavajú pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robia veľké upratovanie pridelených priestorov, vrátane čistenia okien,
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené v náplni práce,
- harmonogram čistenia a upratovania je prílohou rozpracovania pracovnej doby,
- pri práci sú povinné používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- po skončení upratovania skontrolujú či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody ,
- vykonávajú aj iné práce, ktoré nie sú v rozpore so Zákonníkom práce
- ďalej sú povinné zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR,
- v práci sa riadia pokynmi riaditeľky a zástupkyne školy, zistené chyby a nedostatky denne oznamujú vedeniu školy.

4.) Útvár školského stravovania

- vedúci školského stravovania
- hlavná kuchárka
- kuchárka
- pomocná kuchárka

Vedúca školskej jedálne

- dodržiava Vyhlášku č. 330/2009 o zariadeniach školského stravovania
- je priamo podriadená riaditeľke školy,
- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- priamo riadi , usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu dieťaťa, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania,
- zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej kuchyne,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek,

- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi (predškolači) ,
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,
- rovnako sa stará aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno – technické vybavenie, určuje ich priority,
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- zabezpečuje vyberanie mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v predškolskom zariadení
- navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie zákonným zástupcom,
- plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

Kuchárky a zamestnanci v prevádzke ŠJ

- sú povinné poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- sú povinné vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmú opúšťať pracovisko, pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využívajú miesta vyhradené pre túto určenú prácu,
- hlavná kuchárka riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod.
- zostavuje s vedúcou ŠJ jedálny lístok, aby bola v mesačnom priemere zachovaná výživová norma, organizuje prácu pomocných kuchárokov a zamestnancov v prevádzke a pripravuje s nimi pokrmy,
- rozdeľuje hotové jedlá stravníkom,
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov,
- zamestnanci v prevádzke pomáhajú hlavnej kuchárke pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú nákup potravín
- sú povinné dodržiavať zásady BOZP a PO.

Článok III Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

1. Pedagogická rada školy
2. Metodické združenie
3. Rada školy
4. Rodičovská rada
5. Komisie

1. Pedagogická rada školy

Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovačom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

2. Metodické združenie

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ metodické združenie. Zaoberá sa najmä výchovno- vzdelávacími problémami, modernizáciou a inováciami vo výchovno- vzdelávacom procese. Za vedúcich metodických útvarov vymenúva riaditeľ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami. Metodické orgány sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z ich štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku.

3. Rada školy

Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov MŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov (nesmú byť zamestnancami školy), štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa. Rada školy je iniciatívny 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 správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie v Materskej škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu.

4. Rodičovská rada

Je zložená zo zástupcov rodičov detí, rieši všetky otázky spolupráce rodičov a školy, pomoci škole, vnútorným školským predpisom, ktoré sa týkajú školy.

5. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia - navrhuje ju zriaďovateľ

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov, odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom MŠ .

Článok IV Základné normy a metódy riadenia

1. Organizačné a riadiace normy

Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia.

Základnými organizačnými a riadiacimi normami riaditeľa sú:

- organizačný poriadok – je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácii a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem,
- pracovný poriadok a mzdový predpis – upravuje práva a povinnosti zamestnancov a platové pomery zamestnancov MŠ,
- registratúrny poriadok – určuje pravidlá pri manipulácii so spisovnou agendou,
- školský poriadok – vymedzuje postavenie, práva a povinnosti zamestnancov v súvislosti so zabezpečením chodu MŠ,
- kolektívna zmluva,
- organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- evidencia sťažnosti,
- evidencia školských úrazov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- prehľad o ďalšom vzdelávaní pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- prehľad o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, lyžiarskych a plaveckých výcvik, školy v prírode a ďalších aktivít,
- prehľadný rozvrh pracovnej činnosti a režimu dňa,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, metodického združenia
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a

výchovno-vzdelávacieho procesu.

2. Metódy riadiacej práce

Riaditeľ MŠ a ostatní vedúci zamestnanci MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie

nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

V riadiacej a organizačnej práci sa uplatňujú nasledujúce formy porád:

- pracovná porada,
- pedagogická rada,
- operatívna porada,
- prevádzková porada,
- zasadnutia metodických orgánov školy.

3. Základné metódy práce

- Zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
- Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov a ostatných predpisov.
- Na zabezpečenie úloh MŠ sa zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení.

Článok V

Režim vstupu na pracoviská

Z dôvodu zabezpečenia priestorov školy, ochrany majetku školy a ochrany osobných údajov riaditeľka školy určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

- Budova MŠ je sprístupnená počas pracovných dní od 6.00 hod do 16.30 hod.
- Budovu MŠ otvára určená upratovačka.
- Budovu zatvára učiteľka, ktorá má službu, spoločne s upratovačkou.
- Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase.
- Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnjej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
- Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.
- Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.
- Pohyb cudzích osôb v objekte materskej školy je zakázaný, je možný len v sprievode zamestnanca MŠ. Cudzie osoby sú povinné sa legitimovať zamestnancom MŠ.

Vo Vranove nad Topľou
dňa

Emília Nováková
riaditeľka školy

- Tento organizačný poriadok platí od 1.10. 2017
- Ruší sa organizačný poriadok vydaný 02.09.2015.

