

M a t e r s k á š k o l a , T r i b e č s k á 2 6 3 3 / 1 2 , T o p o ľ č a n y

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy Tribečská 2633/12, Topoľčany. Upravuje riadenie a organizáciu školy, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, jej vnútorné a vonkajšie vzťahy.

Základné ustanovenia

Materská škola, Tribečská 2633/12, Topoľčany, je na základe rozhodnutia zriaďovateľa, ktorým je Mesto Topoľčany, Nám. M. R. Štefánika 1/1, Topoľčany a v súlade s ustanoveniami zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), zákona NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov rozpočtovou organizáciou zriadenou na neurčitý čas.

Zriaďovacia listina bola vydaná 09.12.2009 pod číslom 2009/10595/OSO

I. časť

Právne postavenie Materskej školy, Tribečská 2633/12, Topoľčany

1. Materská škola, Tribečská 2633/12, Topoľčany je právnickou osobou, vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimo rozpočtových zdrojov.
2. Škola rozhoduje ako orgán štátnej správy I. stupňa.

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok Materskej školy, Tribečská 2633/12, Topoľčany je majetok, ktorý škola nadobudla od zriaďovateľa delimitáciou.

Majetok školy je vedený v inventárnom zozname a delimitačnej zmluve. Škola o tomto majetku vedie účtovnú a operatívnu evidenciu.

Predmet činnosti Materskej školy Tribečská 2633/12, Topoľčany

Základným predmetom činnosti školy je zabezpečenie predprimárneho vzdelávania.

Úlohy Materskej školy Tribečská 2633/12, Topoľčany

Úlohy Materskej školy Tribečská 2633/12, Topoľčany podrobne upravuje Štatút materskej školy, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

Zásady organizácie a riadenia

a/ V organizácii a riadení sa využívajú organizačné a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia. Organizačnými normami sú:

1. **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.
2. **Pracovný poriadok** – podrobnejšie rozvádza ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 311/2001 Z.z. a Zákonníka práce v znení zmien a doplnkov a vykonávacích predpisov, ktoré konkretizuje v podmienkach školy.
Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou a organizačnou normou školy, nenahradzuje Zákonník práce a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.
3. **Príkazy riaditeľa** - určujú postupy práce na zabezpečenie úloh školy, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné, konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované učiteľkám a ostatným zamestnancom školy.
4. **Mzdový predpis** – upravuje platové pomery zamestnancov Materskej školy, Tribečská 2633/12, Topoľčany
5. **Zásady obehu účtovných dokladov** - určujú podrobne popisované právomoci a zodpovednosti pri obehu účtovných dokladov
6. **Registratúrny a skartačný poriadok** - určuje pravidlá pri manipulácii so spisovou agendou.

b/ Formy porád:

1. Pracovná porada
2. Pedagogická porada
3. Operatívna porada

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 pokynov, z funkčného zaradenia zamestnancov, ich pracovnej náplne a z príkazov a pokynov. Príkazmi a pokynmi možno operatívne zasahovať do pracovnej náplne zamestnancov.
2. Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov sú vymedzené v Školskom poriadku.
3. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:
 - plniť príkazy priameho nadriadeného
 - využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
 - dodržiavať pracovný čas
 - dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany
 - riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím
 - upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva a kvality
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie potrebných pre bezpečnú prácu
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce
- oboznámiť sa s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností, ktoré boli uvedené v predchádzajúcich bodoch aj tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom pre výkon činností vlastnej funkcie
- 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
- vydávať príkazy podriadeným zamestnancom
- zastaviť prácu na zverenom úseku pracoviska, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí, prípadne majetok školy
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

II. časť

Organizačné členenie školy

Škola sa člení na tieto útvary:

1. Škola
2. Administratívny a hospodársky úsek

Riaditeľka školy

Na čele školy je riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ v zastúpení primátorom mesta na návrh rady školy.

Riaditeľka školy ako štatutárny orgán školy koná v jeho mene a všetkých jeho veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov. Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti v plnom rozsahu zastupuje učiteľka s poverením zastupovať riaditeľku

Riaditeľka školy zodpovedá:

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovnej a vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie školy
- za hospodárenie a účelne 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 a uzatvára hmotné zodpovednosti so správcami kabinetov a kabinetných zbierok v zmysle Zákonníka práce
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrane
- za pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky práce školy
- za pravidelnú kontrolu plnenia plánu práce školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roka
- za prípravu podkladov pre nadriadené orgány
- za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny, za čerpanie rozpočtu školy

Riaditeľka školy riadi a kontroluje:

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

- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade jej porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle Zákonníka práce
- formálne kontroluje účtovné doklady

Riaditeľka školy rozhoduje o:

- prijatí žiaka do materskej školy
- prerušenie dochádzky do materskej školy
- určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov za školu
- prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce, o prijatí zamestnanca na dohodu o pracovnej činnosti alebo o vykonaní práce
- skončení pracovného pomeru
- vysielaní zamestnancov na pracovnú cestu
- zaradení a preradení zamestnanca do príslušnej platovej triedy a platového stupňa
- čerpaní dovolenky, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci
- pridelení práce nadčas
- priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov
- riadiacich príplatkoch a ostatných príplatkoch
- odmenách
- prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin

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

Riaditeľka školy schvaľuje:

- režim dňa
- organizovanie školy v prírode a školských výletov
- rozpočet školy a jeho čerpanie
- predkladané materiály v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrane

Riaditeľka školy vydáva:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- školský poriadok
- registratúrny a skartačný poriadok
- zásady obehu účtovných dokladov
- príkazy, pokyny a usmernenia

Riaditeľka školy uzatvára:

- hospodárske zmluvy
- zmluvy o prenájme priestorov školy
- darovacie zmluvy

Vedúca školskej jedálne

Je priamo podriadená riaditeľovi školy.

Plní tieto úlohy :

- vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje pokladničné operácie
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje podľa smerného jedálneho lístka jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej

stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite

- 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 tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne po dohode s riaditeľkou školy určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade a s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu
- zabezpečuje postupné dovážanie a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite
- vedúca jedálne je bezprostredným predstaveným zamestnancom jedálne, podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne
- ak niektorá pracovníčka kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí chod jedálne výpomocou, alebo zabezpečením náhradnej sily
- rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne

Č A S Ť III.

Poradné orgány a komisie

1. Poradnými orgánmi riaditeľky školy sú:

a/ Rada školy

Je to 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 riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v škole. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jeho štatútu.

b/ Pedagogická rada školy

Zvoláva ju riaditeľ školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí a výchovní zamestnanci školy.

c/ Gremiálna rada školy

Je zložená z vedúcich funkcionárov školy. Schádza sa spravidla raz týždenne na gremiálnej porade, ktorú zvoláva riaditeľ školy.

d/ Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov detí školy. Schádza sa spravidla raz za mesiac.

2. 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 ochrane.

Spravidla sa vytvárajú komisie:

- škodová
- odškodňovacia
- inventarizačná

IV. časť

Rozsah platnosti organizačného poriadku

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

V Topoľčanoch 04.01.2010

podpis riaditeľa