

M a t e r s k á š k o l a
R u d i n a 4 4 4

Organizačný poriadok

Číslo výtlačku : 1

Dátum prerokovania na pracovnej porade :

Riaditeľ :Mgr. Iveta Bilíková

Starosta : Ing. Anna Mičianová

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy v Rudine. Upravuje riadenie a organizáciu, dĺžku práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, jej vnútorné a vonkajšie vzťahy.

Základné ustanovenia

1. Materská škola v Rudine je v zmysle zákona č.416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky rozpočtovou organizáciou obce Rudina na úseku škôl a je zriadená na neurčitý čas.

Zriaďovacia listina bola vydaná prednostom Okresného úradu v Kysuckom Novom Meste a s účinnosťou od 01. 07. 2002 bola zriaďovacia listina zmenená dodatkom č. 1 starostom obce Rudina.

2. Materská škola v Rudine nie je právnickou osobou, vystupuje v pracovno – právnom vzťahu obce a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje na základe vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov.

3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok Materskej školy v Rudine je majetok, ktorý obec škole prideliла podľa osobitného predpisu. Obec tento majetok nadobudla delimitáciou z Okresného úradu v Kysuckom Novom Meste. Škola o tomto majetku vedie účtovnú a operatívnu evidenciu.

4. Základným predmetom činnosti materskej školy je výchova a vzdelávanie detí predškolského veku.

ČASŤ 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 rozpočtovou organizáciou obce Rudina.
2. Škola rozhoduje ako orgán štátnej správy 1. stupňa.

Článok 3 – Zásady organizácie a riadenia

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

a) 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.

b) Nariadenie zriaďovateľa – sú vypracované vnútorné smernice, ktoré určujú záväzné pokyny pre pedagogických zamestnancov MŠ, ktoré vyplývajú z pracovno – právnych vzťahov a právomocí v rozsahu preneseného výkonu štátnej správy v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. čl. 12. § 4.

c) **Príkazy riaditeľa** – určujú postupy práce na zabezpečenie určitých úloh, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné, konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované pedagogickým a prevádzkovým zamestnancom školy.

d) **Mzdový predpis** – upravuje platové pomery zamestnancov Materskej školy v Rudine, je prílohou mzdovej smernice zamestnancov obce Rudina.

e) **Zásady obehu účtovných dokladov** – určujú podrobne popisované právomoci a zodpovednosti pri obehú účtovných dokladov a určené sú osobitnou smernicou starostu obce Rudina.

f) **Registratúrny poriadok (Spisový a skartačný poriadok)** – určuje pravidlá pri manipulácii so spisovou agendou.

2. Formy porád :

a) **Pracovná porada**

b) **Pedagogická rada**

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 organizačných a riadiacich aktov, z funkčného zaradenia zamestnancov, ich pracovnej náplne, príkazov a pokynov nariadených. 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 vzťah,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, 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 jeho splnenie je 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, akosti a spoločenského významu,
- na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky na plnenie daných úloh a vykonanie potrebných opatrení pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

4. Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovedností, ktoré boli uvedené v predchádzajúcom bode ďalšie práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na 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, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie detí zamestnancov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov v návrhoch na odmeňovanie.

Článok 5 – Zastupovanie

Riaditeľ školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený zástupca riaditeľa školy.

Článok 6 – Organizačné členenie školy

Škola sa člení na tieto útvary :

1. Škola
2. Administratívny a hospodársky úsek zamestnávateľa – Obec Rudina.

Článok 7 – Riaditeľ školy

Obec ako štatutárny orgán školy koná v jej mene a vo všetkých jej veciach, spolupracuje s riaditeľom MŠ pri rozhodovaní o základných otázkach organizácie a činnosti školy.

Riaditeľ školy **zodpovedá :**

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie školy,
- vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť podľa vypracovaného plánu,
- koordinuje prácu medzi školou a mzdovou účtovníčkou,
- 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 oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, PO a CO,
- 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.

Riaditeľ 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.

Riaditeľ školy **rozhoduje** :

- o prijatí alebo neprijatí dieťaťa do materskej školy,
- o ukončení dochádzky dieťaťa z dôvodu opakovaného porušovania školského poriadku,
- o čerpaní dovolenky, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci,
- o pridelení práce nadčas,
- o priznaní a odňatí osobných príplatkov zamestnancov,
- o odmenách,
- o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin.

Riaditeľ školy **určuje** :

- úväzky pedagogických zamestnancov,
- pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy,
- termíny pracovných porád a pedagogických rád,
- koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou školy.

Riaditeľ školy **schvaľuje** :

- režim dňa,
- organizovanie školských výletov.

Riaditeľ školy **vydáva** :

- školský poriadok MŠ,
- príkazy, pokyny, usmernenia.

Článok 8 – Poverený pedagogický zástupca školy

1. Zastupuje riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti :

- dáva návrhy na zlepšenie úrovne práce školy,
- eviduje dochádzku zamestnancov,
- vedie evidenciu zamestnancov pri krátkodobej neprítomnosti,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomnosti zamestnancov,
- sleduje čerpanie dovolenky a množstvo nadčasovej práce,
- sleduje čistotu a hygienu na celom pracovisku,
- kontroluje prácu upratovačky.

Článok 9 – Obec

Obec v zmysle zákona č. 416/2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky Čl. XII, § 4 :

- zriaďuje a zrušuje školy a školské zariadenia,
- v oblasti investícií zostavuje plán a rozpočet pre školy a školské zariadenia, ktorých je zriaďovateľom,
- vykonáva správu škôl a školských zariadení, na uskutočnenie výchovno – vzdelávacieho procesu zabezpečuje :
 - a) priestory a materiálne – technické vybavenie,
 - b) didaktickú techniku používanú vo výchovno – vzdelávacom procese,
 - c) finančné prostriedky na prevádzku a údržbu,
 - d) investičné prostriedky zo štátneho rozpočtu a z vlastných zdrojov,

- vykonáva kontrolu hospodárenia školy s finančnými a materiálnymi prostriedkami, ktoré škole pridelia podľa osobitného predpisu, kontrolu účelnosti hospodárenia s majetkom obce v správe školy.
- zabezpečuje podmienky na stravovanie detí,
- vykonáva štátnu správu v druhom v druhom stupni vo veciach školského zariadenia, ktorého je zriaďovateľom a v ktorom rozhodol riaditeľ v prvom stupni podľa § 3 ods. 11., okrem písm. c),
- spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti,
- prerokúva s radou školy a riaditeľom MŠ :
 - a) koncepciu rozvoja školy a školského zariadenia,
 - b) rozpočet a materiálno – technické podmienky na činnosť školy, školského zariadenia,
 - c) personálne, materiálne a sociálne podmienky zamestnancov školy, školského zariadenia,
 - d) požiadavky obce na skvalitnenie starostlivosti o deti a výchovno – vyučovacie služby poskytované v škole a spôsob úhrady nákladov zvýšených z tohto dôvodu,
 - e) správu o výsledkoch výchovno – vzdelávacieho procesu v škole,
- prideluje finančné prostriedky materskej škole podľa osobitného predpisu a vykonáva kontrolu hospodárenia s týmito finančnými prostriedkami,
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov školy.

Starosta obce je priamo nadriadený riaditeľovi materskej školy a zodpovedá predovšetkým za zabezpečenie týchto činností :

- komplexné zabezpečovanie štatistiky, účtovníctva, rozpočtovníctva a financovania,
- vykonávanie ekonomických rozborov, sledovanie ekonomických ukazovateľov, podávanie návrhov na zostavovanie rozpočtu školy, na úpravu rozpočtu a na opatrenia zabezpečujúce splnenie úloh rozpočtu,
- samostatné zabezpečovanie zložitých správnych a ekonomických agend.

Ďalej v rámci uvedených činností, ale aj mimo nich zodpovedá za zabezpečenie :

- vedenia účtovníctva podľa platných predpisov,
- zabezpečuje styk s bankou,
- vyhotovenie účtovnej uzávierky a štatistických výkazov,
- vybavuje agendu spojenú so správou budovy, vedie majetkovo – právnu agendu a evidenciu nehnuteľností školy,
- vyhotovuje prehľady o stave majetku školy,
- spracúva výsledky inventarizácie, sumarizuje návrhy na vyradenie majetku školy,
- sleduje čerpanie mzdového rozpočtu,
- zabezpečuje realizáciu verejného obstarávania tovarov a služieb, vedie komplexnú dokumentáciu v súlade s platnými predpismi,
- zabezpečuje posúdenie potrebnej dokumentácie technického charakteru a zabezpečuje úplnosť, správnosť a dochvilnosť plnenia úloh v dodávateľsko – odberateľských vzťahoch a súčasne kontroluje čerpanie rozpočtu investičnej výstavby,
- preberá prácu od dodávateľov,
- sleduje a vykonáva platby na základe hospodárskych zmlúv,
- vedie knihy objednávok a faktúr, robí ich zúčtovanie,
- stará sa o včasné a hospodárske udržiavanie celého objektu, zabezpečuje nevyhnutné opravy,
- sleduje a po každom odpise vyhodnocuje spotrebu vody, tepla, elektriny, plynu,
- sleduje platnosť revízií a zabezpečuje ich vykonanie,
- robí vyúčtovanie služobných ciest, vedie ich evidenciu,

- vedie evidenciu čerpania mimo mzdových prostriedkov,
- zastupuje školu v daňovom konaní,
- zabezpečuje zákonné poistenie organizácie za škodu v príslušnej poisťovni,
- vedie agendu sociálneho fondu,
- zamestnancom zabezpečuje osobné ochranné prostriedky podľa normatífov, eviduje ich a dbá o ich účelné využitie.

ČASŤ III.

Článok 10 – Poradné orgány a komisie

1. Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú :

a) Pedagogická rada

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

b) Rodičovská rada školy

Je iniciatívnym orgánom rodičov detí školy. Jej členmi sú zástupcovia rodičov, obecného zastupiteľstva, pedagogických a prevádzkových zamestnancov.

c) Metodické združenie

Schôdzu zvoláva jeho vedúca a jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci.

2. Komisia :

Inventarizačná :

Je orgán zložený zo zamestnancov školy a zástupcu z obecného zastupiteľstva, plní úlohy v hospodárskej oblasti. Jej zloženie stanovuje zriaďovateľ.

ČASŤ IV.

Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý stanovuje vzťahy materskej školy k jej zriaďovateľovi – Obci Rudina, pracovno – právne vzťahy a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou školy.

Súčasťou organizačnej normy je :

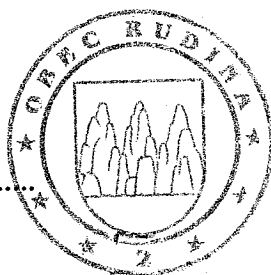
- Zriaďovacia listina,
- Štatút školy
- Zákon SNR č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon SNR č. 416/ 2001 Z.z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky,
- Zákon NR SR č. 254/2008 o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (školský zákon),
- Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z.z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.

ČASŤ V.

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť

Materská škola

Rudina 444



.....
zamestnávateľ

.....
riaditeľ školy