Materská škola Svrčinovec č.856

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

**Materská škola Svrčinovec č.856, 023 12 Svrčinovec**

 **Organizačný poriadok**

**Predkladá:**

 Mgr.Alžbeta Padychová

 riaditeľ školy

**Prerokované**

**v Pedagogickej rade M**Š Svrčinovec č.856

dňa 31.08.2012

 **Záver z pedagogickej rady:**

Pedagogická rada MŠ Svrčinovec č.856

 **berie na vedomie**

 Organizačný poriadok

...............................................

 Mgr.Alžbeta Padychová

 riaditeľ školy

**Prerokované v Rade školy** pri MŠ Svrčinovec č.856

dňa : 31.08.2012

**Vyjadrenie rady školy:**

Rada školy pri MŠ Svrčinovec č.856

 **berie na vedomie**

a odporúča zriaďovateľovi

Obci Svrčinovec

 **s c h v á l i ť**

Organizačný poriadok

................................................

 Mgr.Jana Šromovská

Predseda Rady školy pri MŠ Svrčinovec č.856

Vo Svrčinovci 31.08.2012

**Stanovisko zriaďovateľa:**

Obec Svrčinovec

**s ch v a ľ u j e**

Organizačný poriadok Materskej školy Svrčinovec č.856

 .............................................................

 starosta obce

Vo Svrčinovci, dňa: .............................

 Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Materskej školy Svrčinovec č.856. Upravuje riadenie a organizáciu, dĺžku práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, jej vnútorné a vonkajšie vzťahy.

 **Základné ustanovenia**

Materská škola Svrčinovec č.856 je na základe rozhodnutia Obce Svrčinovec **zo dňa** **16.6.2003,** zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, na základe ustanovenia § 21 až 23 zákona NR SR číslo 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení neskorších predpisov – samostatnou rozpočtovou organizáciou na úseku predškolských zariadení a je zriadená na neurčitý čas.

Materská škola Svrčinovec č.856 vystupuje v právnych vzťahoch pod svojím menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom.

Hnuteľný a nehnuteľný majetok je majetok, ktorý škola nadobudla delimitáciou z Obce Svrčinovec. Škola o tomto majetku vedie účtovnú a operatívnu evidenciu.

Základným predmetom činnosti školy je výchova a vzdelávanie detí predškolského veku. Výroba, konzumácia a odbyt jedál a nápojov pre školy a školské zariadenie.

 **ČASŤ I.**

 **Rozsah platnosti organizačného poriadku**

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

 **Postavenie školy**

Škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou zriadená Obcou Svrčinovec

 **Zásady organizácie a riadenia**

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

**Organizačný poriadok** – je základnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácií a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem.

**Príkazy riaditeľa** – určujú postupy práce na zabezpečenie určitých úloh, upravuje dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné, konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované učiteľkám a ostatným zamestnancom školy.

**Vnútorný mzdový predpis** – upravuje platové pomery zamestnancov MŠ Svrčinovec č.856

**Zásady obehu účtovných dokladov** – určujú podrobné popisované právomoci a zodpovednosti pri obehu účtovných dokladov.

**Spisový a skartačný poriadok –** určuje pravidlá pri manipulácií so spisovou agendou.

**Formy porád:**

pedagogická rada

pracovná rada

operatívna rada

 **Všeobecné vymedzenie práv, povinnosti a zodpovednosti**

 Rozsah povinnosti, práv a zodpovednosti zamestnancov školy vyplýva z platných všeobecne 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.

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 organizácií poverení.

**Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosti:**

* využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh
* dodržiavať pracovný čas
* dodržiavať predpisy na úseku ochrany 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 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 pracovník má tieto práva:**

* právo na odmenu za vykonanú prácu podľa množstva, akosti a spoločenského významu
* na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci
* požadovať pomôcky na plnenie požadovaných 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 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 zodpovednosti, ktoré boli uvedené v predchádzajúcom bode aj tieto práva a povinnosti:**

* poznať úlohy a chod práce školy, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie
* priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú 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, deti, prípadne majetok školy
* uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov na odmeňovanie

 **Zastupovanie**

Riaditeľa školy v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa školy ktorým je p. uč. Iveta Cyprichová.

 **ČASŤ II.**

 **Organizačné členenie školy**

Škola sa člení na tieto útvary:

Škola

Administratívny a hospodársky úsek

Školská jedáleň

 **Riaditeľ školy**

 Na čele je riaditeľ školy, ktorého vymenúva podľa ustanovenia § 3 ods. 1 až 3 zákona č. 596/2003 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na návrh Rady školy pri Materskej škole vo Svrčinovci, na základe výberového konania starosta Obce Svrčinovec. Riaditeľ školy ako štatutárny orgán školy koná v jeho mene a všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením iných orgánov.

**Riaditeľ školy:**

* 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
* kontroluje účtovné doklady

**Riaditeľ školy zodpovedá:**

* za dodržiavanie všeobecných záväzných právnych predpisov, učebných osnov Školského vzdelávacieho programu,
* za hospodárne 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 a nehmotný majetok, jeho zabezpečenie proti odcudzeniu prípadne znehodnoteniu a uzatvára hmotné zodpovednosti
* za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými 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 kompletné zhodnotenie na konci šk. roka
* za prípravu podkladov pre nadriadené orgány
* za dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny, za čerpanie rozpočtu

**Riaditeľ školy rozhoduje:**

* o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, o 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 vykonaní prác
* o rozviazaní pracovného pomeru
* o vysielaní zamestnancov na služobnú cestu
* o zaradení a preradení zamestnanca do príslušnej platovej triedy
* o čerpaní dovolenky, náhradného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci
* o vymenovaní zástupcu riaditeľa
* 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 pracovníkov
* pracovnú náplň pre všetkých zamestnancov školy
* termíny pracovných a pedagogických porád
* osobné úlohy zamestnancov školy
* koordinátorov pre jednotlivé oblasti súvisiace s činnosťou školy

**Riaditeľ školy schvaľuje:**

* režim dňa
* organizovanie školských výletov
* predkladané materiály v oblasti BOZP, PO, CO

**Riaditeľ školy vydáva:**

* organizačný poriadok
* prevádzkový poriadok
* pracovný poriadok
* školský poriadok
* spisovný a skartačný poriadok
* vnútorný mzdový predpis
* zásady obehu účtovných dokladov
* príkazy, pokyny a usmernenia

**Riaditeľ školy uzatvára:**

 - zmluvy o dodávke tovarov a služieb

* zmluvy o prenájme priestorov
* darovacie zmluvy

 **Zástupca riaditeľa:**

Zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti.

* dáva návrhy na zlepšenie úrovne školy
* pripravuje podklady pre riaditeľa
* vedie evidenciu pracovníkov pri krátkodobej neprítomnosti
* zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov
* sleduje čerpanie dovolenky a množstva nadčasovej práce
* eviduje detské a pracovné úrazy, zbiera údaje potrebné pri registrácií úrazov deti a pracovných úrazov
* vyhotovuje podklady potrebné pri objednávaní školských tlačív, časopisov a odbornej literatúry

 **Účtovníčka školy**

Účtovníčkou školy je Janka Štetiarová.

Je priamo podriadená riaditeľovi školy a zodpovedá predovšetkým za tieto činnosti:

 - úsek PaM – komplexné zabezpečenie personalistiky a miezd

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

Ďalej v rámci uvedených činností, ale aj mimo nich:

* vedie účtovníctvo podľa platných predpisov
* dbá o dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny
* vykonáva pokladničné operácie, vedie pokladničnú knihu, realizuje úhrady za nákup v hotovosti
* zabezpečuje styk s bankou
* vyhotovuje prehľad o stave majetku školy
* spracúva výsledky inventarizácie, sumarizuje návrhy na vyradenie učebných pomôcok, DHM,HIM
* sleduje čerpanie mzdového rozpočtu
* zabezpečuje realizáciu verejného obstarávania tovarov a služieb a vedie kompletnú dokumentáciu v súlade s platnými predpismi
* vedie knihu objednávok a faktúr, robí zúčtovanie
* robí vyúčtovanie služobných ciest, vedie ich evidenciu
* vedie evidenciu mimo mzdových prostriedkov
* zastupuje školu v daňovom konaní

 **ČASŤ III.**

 **Poradné orgány a komisie**

Poradnými orgánmi riaditeľa školy sú:

Rada školy

Pedagogická rada školy

Metodické združenie

Rodičovská rada školy

 **Rada školy**

 Je to iniciatívny a poradný orgán školy vyjadrujúci a presadzujúci záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecného zastupiteľstva a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich pracovníkov školy a ostatných pracovníkov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v škole.

Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú zo štatútu.

Rada školy má 11 členov:

1. Mgr.Jana Šromovská
2. Mgr.Barbora Cyprichová
3. Erika Mackovčáková
4. Martina Pecková
5. Martina Petríková
6. Iveta Cyprichová
7. Janka Štetiarová
8. Mikuláš Kulla
9. Tibor Kubišta
10. Peter Švancár
11. RNDr.Jiří Fiala

 **Pedagogická rada školy**

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

 **Metodické združenie**

 Zvoláva ho vedúci metodického združenia ktorým je Iveta Cyprichová, uč. MŠ. Vyjadruje sa k otázkam výchovno-vzdelávacej činnosti, tvorbe Školského vzdelávacieho programu, k učebným osnovám.

 **Rodičovská rada školy**

Je iniciatívnym orgánom rodičov detí. Schádza sa spravidla 2-3 krát do roka.

 **Komisie**

* **inventarizačná:** Ján Cyprich – predseda

 Mgr.Alžbeta Padychová – člen (zodpovedná za zvolanie ČIK)

 Marta Strýčková – člen

 Alena Jurištová – člen

 Pavol Karpita - člen

Organizačný poriadok nadobúda platnosť 1.9.2012

Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 1.9.2010

Vo Svrčinovci,dňa 31.08.2012 –––––––––––––––––––––

 Mgr.Alžbeta Padychová

 riaditeľ školy