

Organizačný poriadok
Materskej školy Hrebendova 5, Košice

2024

O r g a n i z a č n ý p o r i a d o k š k o l y

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel úpravy

Organizačný poriadok je základný vnútorný predpis, ktorý určuje vnútornú organizáciu školy a definuje základné pravidlá riadenia školy. Upravuje organizačnú štruktúru, zásady riadenia, metódy práce, pôsobnosť a vnútornú právomoc jednotlivých útvarov v rámci organizačnej štruktúry a tiež ich vzájomné vzťahy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 2

Základné informácie o škole

Názov organizácie: Materská škola Hrebendova 5,

Sídlo organizácie: Hrebendova 5, Košice 040 11

Právna forma: rozpočtová organizácia

Forma hospodárenia: nezisková organizácia

Zriaďovateľ: Mesto Košice

Predmet činnosti: výchova a vzdelávanie

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Materskej školy v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona:
2. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
3. Zariadenie školského stravovania je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4

Hlavné úlohy materskej školy

Pri napĺňaní svojho poslania plní materská škola tieto hlavné úlohy:

1. pre deti predškolského veku zabezpečuje výchovu a vzdelávanie prostredníctvom školského vzdelávacieho programu s cieľom zabezpečiť základné predpoklady pre ich ďalšie vzdelávanie,
2. zabezpečiť starostlivosť o areál a budovu školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy a jej areál a o vnútorné vybavenie školy a to v zmysle zmluvy č.72/2004 zo dňa 10.2.2004 o zverení nehnuteľného majetku do správy zo dňa, ktorou sa škola , konajúca prostredníctvom jej riaditeľa stala správcom majetku Mesta Košice a to nehnuteľnosti – Materská škola Hrebendova 5, Košice so súp. 1024 a 2177 na parcele č.4745/32 a na parcele č. číslo 4745/33, LV č.1 v.k.ú. Luník evidované Správou katastra Košice. Podľa § 6 ods.4 tretia veta zákona č. 138/991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších zmien a doplnkov : „ Správca alebo mestská časť vykoná právne úkony pri správe majetku obce v mene obce“.
3. zostaviť plán a rozpočet a zabezpečiť efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
4. zabezpečiť spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa – Mesta Košice a pedagogicko- organizačných pokynov Ministerstva školstva , vedy výskumu športu,

5. pravidelne informovať verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
6. zabezpečiť plnenie úloh PO, CO a BOZP podľa platných predpisov ,
7. zabezpečiť odstraňovanie zistených nedostatkov ,
8. zabezpečiť archivačnú a skartačnú činnosť,
9. zabezpečiť plnenie úloh obrany štátu,
10. sledovať dodržiavanie právnych predpisov , uplatňuje príslušné sankcie voči zodpovedným osobám za ich nedodržiavanie ,
11. ako materská škola s právnou subjektivitou má povinnosť starať sa a zasadzovať sa o nadobúdanie práv vo vlastnom mene.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 5

Organizácia materskej školy

1. Na čele materskej školy je riaditeľ materskej školy, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ podľa platnej právnej úpravy.
2. Riaditeľ materskej školy v súlade s platnou právnou úpravou menuje a odvoláva zástupcov riaditeľa školy a vedúcich jednotlivých organizačných útvarov materskej školy, u ktorých to určuje pracovný poriadok materskej školy.
3. Riaditeľ ako štatutárny orgán školy koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zo strany zriaďovateľa, rady školy alebo odborovej organizácie zamestnancov školy.
4. Riaditeľ školy zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, výchovno-vzdelávacích programov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, za riadne hospodárenie s majetkom zvereným škole do správy od zriaďovateľa.
5. Riaditeľa školy zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy v rozsahu stanovených oprávnení a určených povinností. Riaditeľa školy môže na základe poverenia v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 6

Zásady riadenia materskej školy

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorý si zriaďuje svoje poradné orgány.
2. Poradným orgánom riaditeľa, ktorý prerokúva pedagogicko-organizačné otázky výchovno-vzdelávacej činnosti, je pedagogická rada. Členmi pedagogickej rady sú všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy.
3. Pedagogická rada ako odborný iniciatívny orgán vo veciach pedagogických a organizačných predstavuje najdôležitejší poradný orgán riaditeľa školy. Jej úlohou je pripravovať riaditeľovi školy návrhy a odporúčania pre jeho rozhodovanie, najmä v týchto oblastiach:
 - a. príprava a vydanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - b. ustanovenie triednych učiteľov,
 - c. organizačné zabezpečenie výchovno – vzdelávacej činnosti, vnútorný poriadok školy,
 - d. zameranie školy, plán práce školy a iné.
5. Členmi pedagogickej rady sú riaditeľ, jeho zástupcovia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy. Zasadnutia pedagogickej rady zvoláva riaditeľ školy podľa potreby. Za prípravu a priebeh pedagogickej rady, za formuláciu záverov a uznesení pedagogickej rady zodpovedá riaditeľ. Rokovanie pedagogickej rady sa riadi rokovacím poriadkom.
6. Operatívne riadenie školy zabezpečuje operatívna porada vedenia školy, ktorá prerokúva najdôležitejšie a rozhodujúce otázky činnosti školy. Zúčastňujú sa na nej podľa obsahu rokovania vedúci zamestnanci a ďalší pozvaní zamestnanci.
7. Riaditeľ školy si môže zriadiť ďalšie metodické orgány školy, ktoré sú iniciatívnym orgánom riaditeľa školy, zaoberajú sa pedagogickými a výchovno-vzdelávacími problémami, koordinujú ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
8. Riaditeľ školy môže v súlade s platnou právnou úpravou zriadiť stravovaciu komisiu, ktorú tvoria: pedagogický zamestnanci.

Článok 7

Riadiace a organizačné vnútorné predpisy

1. Riaditeľ školy vydáva pre potreby riadenia riadiace a organizačné vnútorné predpisy.
2. Rozdelenie a obsah riadiacich organizačných vnútorných predpisov je určený „Smernicou pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov“.
3. Sústavu vnútorných riadiacich a organizačných predpisov tvoria najmä:
 - a. štatút školy
 - b. organizačný poriadok
 - c. pracovný poriadok
 - d. školský poriadok
 - e. poriadok odmeňovania (smernica)

Článok 8

Organizačné členenie školy

1. Škola sa vnútorne člení na organizačné útvary, ktoré sú riadené vedúcim organizačného útvaru.
2. Jednotlivé organizačné útvary medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré majú zabezpečovať a ktoré vyplývajú zo všeobecne záväznej právnej úpravy a z obsahovej náplne činnosti jednotlivých organizačných útvarov.
3. Organizačné útvary plnia na svojom úseku úlohy, ktoré pre ich zamestnancov vyplývajú z opisu pracovných činností. Organizačné útvary plnia aj ďalšie úlohy, ktoré im uloží vedúci organizačných útvarov a riaditeľ školy.
4. V organizácii a riadení práce organizačných útvarov školy sa musia uplatňovať tieto základné princípy:
 - a. spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti najmä v otázkach, ktoré patria do právomoci dvoch alebo aj viacerých organizačných útvarov,

- b. koordinácia práce,
- c. riešenie sporov pri zabezpečovaní pracovných úloh vedúcimi organizačných útvarov.

Článok 9

Pôsobnosť a úlohy vedúcich organizačných útvarov

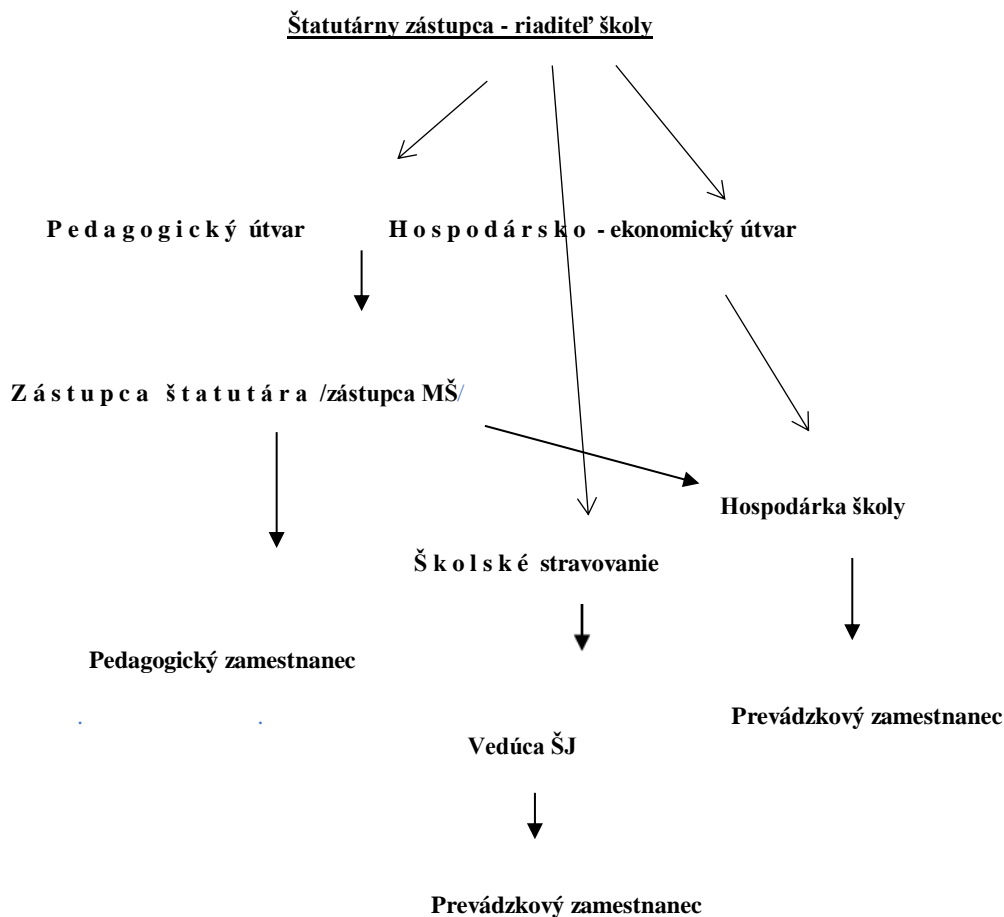
1. Vedúci organizačných útvarov sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy.
2. Predpokladom výkonu práce vedúceho organizačného útvaru je jeho menovanie do funkcie. Miesta vedúcich organizačných útvarov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Vedúcich organizačných útvarov do funkcie menuje a odvoláva riaditeľ školy.
3. Vedúci jednotlivých organizačných útvarov zabezpečujú a zodpovedajú za plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z obsahovej náplne činnosti organizačného útvaru a vytvárajú pre ich plnenie zodpovedajúce a primerané podmienky. Sú zodpovední za dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov.
4. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v Zákonníku práce a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch.
5. Práva a povinnosti vedúcich organizačných útvarov sú zakotvené tiež v pracovnom poriadku školy, v pracovnej zmluve, v kolektívnej zmluve a vo vnútorných riadiacich a organizačných predpisoch.
6. Vedúci organizačného útvaru pri výkone svojej funkcie zabezpečuje najmä tieto úlohy:
 - a. riadi a zodpovedá za prácu organizačného útvaru,
 - b. riadi, kontroluje a hodnotí prácu zamestnancov organizačného útvaru, ako aj plnenie úloh,
 - c. podáva návrhy na zlepšenie, zefektívnenie práce,
 - d. zabezpečuje tvorbu vnútorných predpisov školy,
 - e. zodpovedá za včasné, odborné a kvalitné spracovanie písomných materiálov,

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

- f. informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- g. spolupracuje s vedúcimi ostatných organizačných útvarov,
- h. dbá o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a vytvára im vhodné pracovné podmienky,
- i. dbá o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- j. dbá o správu registratúry na svojom organizačnom útvare v zmysle platného registratúrneho poriadku,
- k. zúčastňuje sa zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- l. zabezpečuje, aby na organizačnom útvare bola vedená úplná a prehľadná dokumentácia vnútroorganizačných a iných predpisov potrebných pre prácu organizačného útvaru,
- m. určuje pre každého zamestnanca pracovnú náplň a túto v závislosti od zmien právnej úpravy, príp. iných právne významných skutočností operatívne upravuje a dopĺňa,
- n. zodpovedá za hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku, jeho ochranu a zabezpečenie pred odcudzením, poškodením alebo zneužitím,
- o. pripravuje podklady do rozpočtu školy, spolupracuje pri príprave návrhu rozpočtu školy, jeho zmien a sleduje plnenie rozpočtu, pričom dbá na hospodárne a efektívne využitie rozpočtových prostriedkov a zabezpečuje kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov,
- p. za príslušný organizačný útvar poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- q. za príslušný organizačný útvar prešetroje alebo vybavuje, alebo poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností podľa zákona o sťažnostiach a vybavuje petície podľa zákona o petičnom práve v rozsahu svojej pôsobnosti,
- r. v zmysle zákona o ochrane osobných údajov je osobou, ktorá zabezpečuje v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru dohľad nad ochranou osobných údajov spracovávaných v riadenom organizačnom útvare,
- s. poskytuje súčinnosť pri dodržiavaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní v rámci svojho organizačného útvaru, zodpovedá za spracovanie podkladov pre jednotlivé metódy.

Článok 10

Organizačná štruktúra školy



1. Útvar riaditeľa školy – vedúci útvaru – riaditeľ školy
2. Útvar pedagogický – vedúci útvaru – zástupca riaditeľa
3. Útvar nepedagogický – vedúca útvaru – hospodárka
4. Prevádzka – hospodárka, školník, upratovačky, pomocná sila v práčovni
5. Personalistka a mzdová účtovníčka – MMK
6. Vedúca ŠJ :

Zariadenie školského stravovania – vedúca útvaru – vedúca ŠJ

Prevádzka – hlavná kuchárka, kuchárky, pomocné kuchárky

Článok 11

Náplň činností organizačných útvarov

A. ÚTVAR RIADITEĽA

Organizuje a zabezpečuje činnosti riaditeľa školy.

Riaditeľ školy

1. Zodpovednosť riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce zodpovedá

- za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s činnosťou školy,
- za personálne zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, za vytváranie a zabezpečenie sociálnej politiky pre zamestnancov školy,
- za každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov školy,
- za zvyšovanie úrovne výchovno-vzdelávacej práce školy,
- za pedagogicko-organizačné a materiálno-technické zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania zodpovedá

- za dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre materskú školu, ktorú riadi,
- za vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- za vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov;

c) v oblasti hospodárenia zodpovedá

- za hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami školy a za efektívne a účinné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- za finančné, personálne, materiálno-technické a priestorové zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- za efektívne využívanie majetku, jeho ochranu a zhodnocovanie,

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

- za riešenie havarijných situácií, ktoré môžu vzniknúť v škole.

2. Rozhodovanie riaditeľa školy

a) v oblasti riadenia a organizácie práce rozhoduje

- o koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- o zmenách vnútornej organizácie školy a zmenách organizačnej štruktúry školy,
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru, o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce,
- o uzatvorení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami školy podľa zákonných ustanovení Zákonníka práce,
- o platových podmienkach zamestnancov školy v súlade s Poriadkom odmeňovania,
- o personálnych otázkach zamestnancov školy – o čerpaní dovoleníek, náhradného voľna, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci a pod.,
- o úprave pracovného času a rozvrhnutia pracovnej doby – o vhodnejšej úprave pracovného času, o nariadení práce nadčas, o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin,
- o vyslaní zamestnancov na pracovné cesty;

b) v oblasti výchovy a vzdelávania rozhoduje

- o prijatí dieťaťa do materskej školy,
- o odklade začiatku povinnej školskej dochádzky dieťaťa,
- o dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky dieťaťa,
- o oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy,
- o oslobodení dieťaťa od vzdelávania
- o povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- o uložení výchovných opatrení,
- o individuálnom vzdelávaní dieťaťa,
- o vzdelávaní dieťaťa v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,

c) v oblasti hospodárenia rozhoduje

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

- o čerpaní rozpočtu školy,
- o vyslaní zamestnancov na pracovnú cestu, určuje podmienky výkonu pracovnej cesty,
- o určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú dieťaťu v materskej škole.

Riaditeľ školy predkladá rade školy na vyjadrenie:

- návrhy plánu práce školy,
- informácie o pedagogicko-organizačnom, ekonomickom i hospodársko-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy a školského zariadenia,
- návrhy rozpočtu a správy o výsledkoch hospodárenia školy.

B. PEDAGOGICKÝ ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

zástupca riaditeľa

Zástupca riaditeľa materskej školy

1. Zodpovedá:

1. za pedagogickú a odbornú úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu ,
2. za správne vedenie pedagogickej a administratívnej agendy, za správu registratúry a za ochranu osobných údajov.

2. Zabezpečuje:

1. zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne školy, zlepšovanie materiálneho a finančného zabezpečenia výchovno-vzdelávacieho procesu v materskej škole a aktivít pre deti školy,
2. personálnu agendu pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným,
3. odmeňovanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorým je podľa organizačného poriadku školy priamym nadriadeným, predkladá riaditeľovi školy návrhy na osobné príplatky a zmeny osobných príplatkov, návrhy na odmeny, na prácu nadčas zamestnancom školy, ktorým je podľa organizačného poriadku priamym nadriadeným,
4. dodržiavanie pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov školy a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

5. výchovno-vzdelávaciu činnosť učiteľov , riadi, usmerňuje a kontroluje prácu učiteľov v oblasti triednej dokumentácie, dokumentácie žiakov, dokumentácie k zabezpečeniu školského roku (pracovných zošitov a ostatných materiálov),
6. organizačné zmeny vo vyučovacom procese, zastupovanie učiteľov MŠ, kontroluje u zamestnancov, ktorým je priamym nadriadeným, dodržiavanie vyučovacieho času, vnútorného poriadku školy; kontroluje príchod učiteľov na pracovisko a odchod učiteľov z pracoviska;
7. mimoškolskú činnosť, organizáciu školy v prírode a plaveckého výcvikového kurzu, organizáciu školských výletov a exkurzií,
8. riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov, závery porád predkladá riaditeľke školy,
9. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií detí,
10. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s hospodárkou školy,

3. Pripravuje:

1. pracovné podklady pre zasadnutia pedagogických rád a pracovných porád,
2. podklady k analýze výchovno-vzdelávacieho procesu a výsledkov práce učiteľov,
3. opatrenia na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu.

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

1. riadi pracovné porady pedagogických a nepedagogických zamestnancov, závery porád predkladá riaditeľke školy,
2. jednotné vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencie akcií detí školy,
3. objednávanie a hospodárne nakladanie so zverenými hodnotami, prostriedkami a školskými tlačivami v spolupráci s ekonómkou školy,

Plní ďalšie úlohy, ktoré mu vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

C. EKONOMICKÝ A HOSPODÁRSKY ÚTVAR

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. *vedúca ekonomického a hospodárskeho útvaru/hospodárka*
2. *školník – údržbár*
3. *upratovačky*

Vedúca ekonomického a hospodárskeho útvaru/hospodárka zodpovedá/zabezpečuje hospodársku a prevádzkovú činnosť školy.

1. Zodpovedá

1. za materiálne-technické a finančné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu,
2. za riadne hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami školy a majetkom, ktorý bol škole zverený do správy,
3. za zostavenie rozpočtu a účtovnej závierky, za vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
4. za plnenie rozpočtu príjmov a čerpanie výdavkov v súlade so schváleným rozpočtom,
5. za správu registratúry na zverenom útvare, za prijímanie, rozdeľovanie a odosielanie pošty,
6. za ochranu osobných údajov,
7. za vykonávanie revízií elektrických inštalácií, bleskozvodov a iných zariadení, vrátane odstránenia nedostatkov,
8. za výkon základnej finančnej kontroly,
9. za dodržiavanie všetkých platných predpisov.
10. vedenie a evidenciu došlej a odoslanej pošty, za správnu aplikáciu platného registratúrneho poriadku,
11. organizáciu a prípravu všetkých zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
12. prípravu a spracovanie podkladov na rokovania a vyhotovuje z nich zápisy,
13. sledovanie termínov plnenia úloh uložených riaditeľom školy a sumarizovanie týchto úloh,
14. vedenie a aktualizáciu adresára školy pre potreby písomnej korešpondencie primátora,
15. formálnu stránku vypracovaných materiálov predkladaných riaditeľovi školy.

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

2. Zabezpečuje

1. verejné obstarávanie a objednávanie tovarov, služieb a prác,
2. vyhotovenie dodávateľských zmlúv, zmlúv o nájme nebytových priestorov a iných zmlúv,
3. spracovanie ročného plánu opráv a údržby, revízií, stavebných prác a pod.
4. vystavenie a zúčtovanie cestovných príkazov riaditeľa školy,
5. prijímanie, rozdeľovanie a odoslanie pošty,
6. registráciu, archiváciu a skartáciu všetkých dokumentov a písomností v zmysle platných predpisov a registrátúrneho poriadku vydaného riaditeľom školy.

Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Ekonomka – účtovníčka MMK

1. vedie účtovnú evidenciu, zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
2. vypracováva mesačné uzávierky a prehľady o čerpaní rozpočtu,
3. zabezpečuje platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
4. zabezpečuje správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
5. vykonáva kontrolu účtovných dokladov.

Mzdová účtovníčka - MMK

1. vedie kompletnú personálnu a mzdovú agendu zamestnancov školy,
2. zodpovedá za riadne vedenie personálnej a mzdovej agendy a podkladov súvisiacich s ňou v súlade s platnými pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi,
3. zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov, po rozviazaní pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
4. zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch.

Školník – údržbár – kurič

1. Vykonáva

1. údržbárske a domovnícke práce,
2. čistenie strešných výpustov,
3. výmenu žiaroviek a žiariviek,
4. menšie opravy nábytku, upevňovanie vešiakov, tabúľ, násteniek, obrazov, líšt, prahov a pod.,
5. drobné maliarske práce,
6. čistenie areálu a okolia školy,
7. kosenie areálu školy,
8. zimnú údržbu areálu školy,
9. otvorenie a uzatvorenie areálu a budovy školy.

2. Zodpovedá

1. za včasné a riadne vykurovanie miestností školy a zabezpečuje udržiavanie teploty v miestnostiach mimo vyučovania cez víkend a sviatky,
2. za správnu reguláciu vykurovania, nastavuje a od vzdušňuje radiátory,
3. za čistenie a bežnú údržbu kotolne.

Upratovačka

Vykonáva upratovacie práce, dezinfekciu priestorov školy a pod. Zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich prostriedkov, po ukončení denného upratovania za kontrolu zverených priestorov, vypnutie elektrických spotrebičov, zatvorenie vodovodných kohútikov a všetkých okien a pod.

Upratovačky:

- udržiava v čistote a poriadku triedy, šatne a chodby a sociálne zariadenia,
- denne zametá a na vlhko vytiera podlahy s pridaním protišmykového roztoku,
- denne vysáva koberce v triedach,
- vynáša smetie z tried,
- utiera prah v triede, v šatni a na chodbe,

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

- umýva umývadlá, WC a dlažbu v nich,
- čistí obkladačky vo WC a v sprchách,
- denne dezinfikuje priestory WC a sprch,
- umýva dvere na triedach a vstupné dvere,
- denne vetrá miestnosti školy,
- zistené závady zapisuje do knihy závad a hlási hospodárky školy,
- vedie evidenciu o vykonanej hygienickej očiste na tlačive HCCP,
- raz ročne cez letné prázdniny vykonáva veľké upratovanie s umývaním okien, počas jarných prázdnin vykonáva dôkladnejšie upratovanie školy,
po skončení upratovacích prác vo verejných priestoroch skontroluje vypnutie elektrospotrebičov a zatvorenie všetkých okien,
- odomyká dvere šatne pred príchodom detí do školy a uzatvára ich na konci výchovno vzdelávacieho procesu,
- čistiace prostriedky počas svojej práce využíva efektívne,
- zabezpečuje upratovanie v kanceláriách riaditeľke školy, zástupkyne a hospodárky školy,

Za svoju prácu zodpovedá hospodárke školy.

Práčka -prevádzkový zamestnanec:

- zabezpečuje pranie prádla (postel'ného , uteráky, pracovné oblečenie učiteľ'ov),
- zabezpečuje opravu prádla – obšívanie (postel'ného, uterákov, pracovné oblečenie učiteľ'ov),
- zabezpečuje žehlenie prádla.

D. ZARIADENIE ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ (ŠJ)

Organizačná štruktúra zamestnancov:

1. *vedúca ŠJ*
2. *hlavná kuchárka*
3. *pomocná kuchárka*

4. *prevádzkové pomocné sily*

Vedúca ŠJ

Zodpovedá:

1. za prípravu, výrobu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov v zmysle právnych predpisov a metodických pokynov k stravovaniu,
2. za koordináciu a organizáciu prác na úseku školského stravovania,
3. personálne zabezpečenie zamestnancov pri ukončení PP.
4. V prípade výpadku zamestnancov z dôvodu (PN, OČR,D, P) je vedúca školskej jedálne povinná zabezpečiť plynulý chod zariadenia, či už zabezpečením zamestnancov na zastupovanie počas PN alebo podieľaním sa zabezpečením činnosti zariadenia, teda na príprave a výdaji jedál a nápojov.
5. Oboznámenie zamestnancov s obsluhou jednotlivých kuchynských spotrebičov s písomným záznamom o oboznámení
6. Hlásenie porúch kuchynských spotrebičov príslušnému servisu
7. Predkladať 1x mesačne záznam o kontrole školskej jedálne a kuchyniek na pavilónoch.
8. za ekonomickú a finančnú agendu na úseku školského stravovania,
9. za objednávku a dodávku potravín, za kontrolu normovania potravín,
10. za dodržiavanie zásad zdravého stravovania, správneho zostavovania jedálneho lístka,
11. za dodržiavanie zásad hygieny a bezpečnosti práce, za dodržiavanie predpisov BOZP.
12. zabezpečuje administratívne, finančné a účtovné činnosti na úseku školského stravovania.
13. Plní ďalšie úlohy, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne alebo z poverenia riaditeľa školy.

Povinnosťami ďalších zamestnankýň v školskej jedálni , ktorými sú - hlavná kuchárka, kuchár:

- samostatná práca pri výrobe pokrmov,
- príprava technologicky náročných pokrmov,
- úprava mäsa a jeho príprava na výrobu jedál,

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

- dodržiavanie bezpečnostných , hygienických a technologických predpisov,
- evidencia vzoriek pokrmov,

Prevádzkoví zamestnanci ŠJ:

- obsluha jednoduchých kuchynských nástrojov a zariadení,
- obsluha veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu jedál,
- zber riadu, príborov, pohárov a ich umývanie,
- udržiavanie čistoty v priestoroch školského stravovania,
- upratovanie priestorov v čase letných prázdnin a po maľovke,
- výkon ostatných prác na základe pracovných zariadení,
- roznesenie a zber stravy k stolom v jedálni pre deti z MŠ , vydanie obeda zamestnancom školy,
- výkon ostatných prác podľa potreby, určené nariadeným pracovníkom,
- pranie pracovného oblečenia zamestnancom kuchyne,

K povinnostiam hlavnej kuchárky navyše patrí:

- zodpovedá za kvalitu, množstvo a včasnosť dodaných surovín potrebných na prípravu stravy, ktoré preberá od vedúcej ŠJ uvedené v stravnom liste na základe podpisu,
- zodpovedá za správne hmotnostné dávkovanie a pre jednotlivé skupiny stravníkov,
- zodpovedá za rozdávanie stravy v určený čas,
- zodpovedá za správne a včasné vyplnenie tlačív HCCP.

Za svoju prácu zodpovedajú vedúcej školskej jedálne.

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 12

Spoločné ustanovenia

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov (príloha č. 1).
2. Organizačný poriadok je vydaný v súlade so zriaďovacou listinou a je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých zamestnancov školy. Súčasťou vstupného pohovoru pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru je jeho oboznámenie sa s obsahom organizačného poriadku.
4. Kontrolu dodržiavania organizačného poriadku vykonáva riaditeľ školy.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia organizačného poriadku je možné vykonať len jeho dodatkom, ktorý schváli riaditeľ školy.
2. Organizačný poriadok je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný dňom **2.7.2024**.
3. Účinnosťou organizačného poriadku stráca účinnosť Organizačný poriadok vydaný pod č. 1 zo dňa **17.03.2020**

V Košiciach	dňa 2.7.2024	<hr/> <p>Podpis štatutárneho orgánu</p>
-------------	--------------	---

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

Organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov

2023/2024

Riaditeľ materskej školy : Bc.Marianna Krankusová

Zástupkyňa materskej školy : Anna Mandulová

Hospodárka materskej školy: Mária Horváthová

Vedúca Školskej jedálne : Jana Balogová

Pedagogický zamestnanci :

1. Eva Kalinayová
2. Mgr.Daniela Balogová – predseda ZO OZ
3. Mgr.Soňa Bibková
4. Helena Čigašová
5. Iveta Jarošová
6. Bc.Marianna Nagyová
7. Mgr.Lucia Kalafusová
8. Bc.Mária Badžová
9. Eva Beňaková – podpredseda ZO OZ
10. Ingrid Grafčáková – predseda RŠ
11. Lenka Slobodová
12. Bc.Jolana Šubová
13. Viera Balogová
14. Michaela Lichancová – podpredseda RŠ
15. Mgr.Lenka Janusová

Odborný zamestnanec : sociálny pracovník : Mgr.Zuzana Kozáková - projekt

Pedagogický asistent : Alexandra Tomská

Ondrej Gaži

Magdaléna Pakosová - projekt

Jana Gondol'ová - projekt

Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

Pomocný vychovávateľ : Jana Ballová - projekt

Renáta Gažiová - projekt

Erika Berkiová - projekt

Upratovačky :

Eva Žigová

Helena Žigová

Anna Badžová

Pomocná sila v práčovne : Monika Kočmarošová

Školník : Ľudovít Kočmároš

Školská jedáleň :

Hlavná kuchárka : Soňa Luptáková

Vedľajšia kuchárka : Mária Škodiová

Pomocná sila v šj. : Ivana Kalinová