

**Materská škola Bystrická 1, 902 01 Pezinok**

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

Vypracovala: Mgr. Andrea Hájičková  
Riaditeľka MŠ

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

1. Materská škola Bystrická 1 (ďalej len MŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydalo **Mesto Pezinok po schválení uznesenia MZ č. 190/2013** zo dňa 12.11.2013 a **Rozhodnutím MŠ SR o zaradení Materskej školy Bystrická 1 do siete škôl a školských zariadení v SR v zmysle § 39 ods. 10 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.**  
**Zriaďovacia listina ju kvalifikuje ako materskú školu s právnou subjektivitou s účinnosťou od 01.01.2014 v zmysle § 1 a 2 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona NR SR č. 245/ 2008 Z.z.**
2. MŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. MŠ má pridelené v Štatistickom registri IČO 42355443 a Osvedčenie o registrácii a pridelení daňového identifikačného čísla 2023976652
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, určuje najmä:
  - základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
  - organizačnú štruktúru materskej školy z hľadiska územného ako aj funkčného (so zameraním na výkon jednotlivých činností materskej školy)
  - postavenie základných organizačných jednotiek materskej školy, ich pôsobnosť, ako aj vzájomné vzťahy
  - základy deľby práce, rozsah právomocí pri plnení pracovných úloh zamestnancami materskej školy a ich zodpovednosť
  - postavenie a pôsobnosť jednotlivých poradných orgánov materskej školy
  - štruktúru riadenia materskej školy
5. Adresa sídla: Materská škola Bystrická 1, 902 01 Pezinok

## Čl. 2

### Všeobecná časť

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku v meste Pezinok. Výchovno-vzdelávacia činnosť je zameraná na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa s výchovným jazykom slovenským. Súčasťou predškolskej výchovy je aj príprava dieťaťa na

povinnú školskú dochádzku. Postupuje podľa Štátneho vzdelávacieho programu ISCED 0 a Školského vzdelávacieho programu Objavujeme svet okolo seba upraveného na podmienky našej MŠ.

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka MŠ. Riaditeľka MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným organizačným poriadkom a ďalšími normami, pričom:

**a) rozhoduje o:**

- náležitostiach uvedených v § 5 ods. 6 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zmenách vnútornej organizácie MŠ
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine
- všetkých dohodách MŠ s jej partnermi
- pracovných cestách zamestnancov

**b) riadi a kontroluje**

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií
- všetku písomnú agendu školy

**c) ustanovuje do funkcií a odvoláva:**

- vedúcich zamestnancov MŠ
- vedúcich metodických orgánov
- vedúcich a predsedov komisií

**d) predkladá**

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

**e) schvaľuje:**

- vnútorné dokumenty MŠ

**f) hodnotí a pri hodnotení využíva:**

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO

**g) udeľuje a navrhuje:**

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

**h) prerokováva :**

- kolektívnu zmluvu( ďalej „ KZ „) a podpisuje KZ

Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti a v prípade potreby zastupuje zástupca štatutára riaditeľky MŠ v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností a v zmysle príslušných platných predpisov. **Na základe poverenia riaditeľky MŠ ju môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.**

Pri odvolaní riaditeľky MŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

## Čl.3

### Poradné orgány a komisie

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

#### 1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca ( riaditeľky MŠ ) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov MŠ. Predstavuje najdôležitejší poradný orgán skupinového odborného-pedagogického riadenia v MŠ. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky MŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

#### 2. Gremiálna a operatívna porada riaditeľky MŠ

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti MŠ. Zúčastňujú sa na nej všetci vedúci zamestnanci MŠ. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľka MŠ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä vedúcich predsedov komisií, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady, školskej rady, prípadne iné osoby.

#### 3. Metodické orgány

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu je zriadené Metodické združenie. Jeho úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň výchovy a vzdelávania v jednotlivých vekových kategóriách detí predškolského veku a v jednotlivých oblastiach kognitívneho, socio-emocionálneho a percepčno-motorického vývoja. Metodické združenie sa zriaďuje aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcu Metodického združenia vymenúva riaditeľka MŠ najskúsenejších pedagogických zamestnancov s dobrými organizačnými schopnosťami.

#### 4. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

**Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

**Vyrad'ovacia komisia** posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

**Likvidačná komisia** zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou MŠ.

#### 5. Škodová komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľky MŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľka MŠ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

#### 6. Stravovacia komisia

Stravovacia komisia sa riadi vyhláškou o školskom stravovaní č. 121/1994 Z.z.. Komisiu tvoria: zástupca štatutára riaditeľky MŠ, vedúca školskej kuchyne a školskej jedálne, kuchárka, pedagogický zamestnanec, zástupca OZ a zástupca rodičovskej rady.

Hlavné úlohy stravovacej komisie:

- a) pomáhať vedúcej ŠK a ŠJ pri úspešnom riadení prevádzky školského stravovania podľa zásad správnej výživy,
- b) prerokúvať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca uplatňuje u riaditeľky MŠ,
- c) spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- d) sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie výchovnej činnosti zodpovedného pedagogického zamestnanca počas stolovania.

Komisia zasadá najmenej raz za dva mesiace. Zo zasadnutí vypracúva zápisy, ktorých kópie sú uložené u vedúcej ŠJ.

## 7. Rada školy

Jej 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. Jej členmi sú dvaja zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov a jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov MŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov, traja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, delegovaný zástupca inej právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá sa podieľa na výchove a vzdelávaní.

## Čl.4

### Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ

#### A. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľky MŠ patria:

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- plán kontinuálneho vzdelávania
- kolektívna zmluva
- rokovací protokol
- plán práce
- plán vnútornej kontroly
- pracovná porada
- registratúrny poriadok

#### B. Organizačné normy riaditeľky MŠ

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou MŠ aj ostatní vedúci zamestnanci.

#### C. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

#### D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií **sa vykonáva písomne** v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra.

V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

## Čl.5

### Osobitná časť

Materská škola sa za účelom zabezpečenia vysokej efektívnosti a odbornosti jednotlivých činností člení na jednotlivé úseky.

Jednotlivé úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

#### 1. Úsek riadenia MŠ

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke MŠ, zverené činnosti, ktoré jej pomáhajú vykonávať. Riaditeľka MŠ riadi MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a podmienky pre výchovno-vzdelávaciu činnosť deťom.

#### ***Personálne obsadenie úseku riadenia:***

- a) riaditeľka MŠ – štatutárny orgán zamestnávateľa
- b) zástupca štatutára riaditeľky MŠ
- c) metodicko – organizačný manažment Metodického združenia
- d) vedúca ŠJ
- e) stále poradné orgány riaditeľky MŠ a komisie

#### ***Úsek riadenia MŠ***

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti MŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu MŠ,
- eviduje a predkladá sťažnosti a podnety zamestnancov, rodičov...,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,

- spracúva a vydáva organizačný poriadok, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov MŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky MŠ
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom MŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov MŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov MŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uchováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa

### ***Základné povinnosti riaditeľky MŠ:***

- riaditeľka MŠ plní úlohy na I. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- obsadzuje miesta vedúcich zamestnancov,
- zostavuje plán práce MŠ, schvaľuje čiastkové plány, ktoré sú súčasťou plánu práce školy, a výchovno-vzdelávacie plány školy,
- vydáva školský poriadok MŠ, schvaľuje úväzky pedagogických zamestnancov, určuje vedúcich metodických orgánov,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie Plánu výchovy a vzdelávania ...vo výchovno-vzdelávacom procese a plánov krúžkovej činnosti,
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ, za vybavenie MŠ didaktickými pomôckami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti MŠ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich platov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie MŠ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov,
- plní si výchovno-vzdelávaciu povinnosť podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s rodičovskou radou a radou školy

### ***Základné povinnosti štatutára zástupcu riaditeľa MŠ:***

- v čase neprítomnosti riaditeľky MŠ ju zastupuje
- priamo riadi podriadených zamestnancov na základe poverenia riaditeľky MŠ,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

### ***Základné povinnosti vedúcej ŠJ:***

- vedúca ŠJ riadi podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.



## 2. Pedagogický úsek

### ***Personálne obsadenie pedagogického úseku:***

- a) riaditeľka MŠ
- b) zástupca štatutára riaditeľky MŠ
- c) metodicko – organizačný manažment Metodického združenia
- d) učiteľky MŠ

### ***Pedagogický úsek:***

- zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa Programu výchovy a vzdelávania v MŠ a inú mimoškolskú činnosť
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- podieľa sa na organizovaní plaveckých výcvikov, škôl v prírode a iných organizovaných aktivít

## 3. Hospodársko-správny úsek

### ***Personálne obsadenie hospodársko-správneho úseku:***

- a) zamestnanec pre personálne veci
- b) ekonóm MŠ
- c) referent účtovníctva  
tieto úseky sú zabezpečené Zmluvou o prevode činnosti zamestnávateľa s MsÚ Pezinok
- d) školníčka
- e) upratovačky

***Hospodársko-správny úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti MŠ a je za ne zodpovedný.***

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu MŠ
- konzultuje s riaditeľom MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom
- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia
- zabezpečuje styk s bankou
- zodpovedá za vedenie pokladnice
- vedie kompletnú agendu zamestnancov MŠ a je za ňu zodpovedný
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom
- vo svojej činnosti dbá na dodržanie všetkých zákonov a platných predpisov
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľky MŠ, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov

- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov
- zabezpečuje ekonomickú, mzdovú, personálnu alebo inú agendu
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu
- zabezpečuje upratovanie školských priestorov a údržbu areálu
- plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov

#### 4. Úsek školského stravovania

##### ***Personálne obsadenie úseku školského stravovania:***

- a) vedúca ŠJ
- b) hlavná kuchárka
- c) pomocná sila

##### ***Útvár školského stravovania:***

- zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,
- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre deti v čase ich pobytu v MŠ, pre zamestnancov MŠ a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- pripravuje desiate, obed a olovrant pre deti MŠ na základe zostaveného jedálneho lístka.

##### ***Vedúca ŠJ:***

- je metodicky a odborne usmerňovaná povereným zamestnancom zriaďovateľa, spolupracuje s riaditeľom MŠ pri výchove detí k spoločenskému správaniu, k zásadám zdravej výživy, k hygiene a stolovaniu, pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu.

## Čl.6

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ Bystrická 1, 902 01 Pezinok
2. Všetci zamestnanci MŠ Bystrická 1, 902 01 Pezinok sú povinní oboznámiť sa s obsahom organizačného poriadku
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka MŠ.
4. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť od 01.01.2014

V Pezinku, 01. 01. 2014

Mgr. Andrea Hájičková  
Riaditeľka MŠ

Anna Kucháreková  
ZO OZ pri MŠ Za hradbami 2