**Materská škola Rokytov pri Humennom**

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK**

**Prevádzka materskej školy**

 Materská škola je v prevádzke v pracovných dňoch od 7.00 hod. do 15.00 hod.

**Učiteľka materskej školy**: Mariana Cerulová

Konzultačné hodiny: denne od 14.30 do 15.00 hod. alebo po telefonickej dohode.

**Pracovníčka poverená vydávaním stravy a upratovaním**: Mariana Cerulová

 V čase letných prázdnin je prevádzka v materskej škole prerušená z hygienických dôvodov. Učiteľka vykonáva upratovanie a dezinfekciu priestorov. Prerušenie prevádzky v čase letných prázdnin oznámi učiteľka MŠ oznamom spravidla dva mesiace vopred a to po prekonzultovaní so zriaďovateľom – starostom OcÚ.

**Vedúca školskej jedálne:** Marta Ondíková

**Zriaďovateľom MŚ je od 1. 7. 2012 OcÚ Rokytov pri Humennom.**

**Prevádzka MŠ bola prerokovaná a odsúhlasená starostom obce.**

**Ochrana spoločného a osobného majetku**

 Vchody do materskej školy sú zaistené bezpečnostnými zámkami. Kľúč od budovy vlastní starosta, učiteľka, zamestnanec OcÚ .

 V priestoroch materskej školy je bez sprievodu pracovníka materskej školy zakázaný akýkoľvek pohyb cudzej osoby.

 Vetranie miestnosti sa uskutočňuje len v prítomnosti pracovníka materskej školy.

 Spôsob a podmienky nakladania s majetkom, ktorý materská škola spravuje sa riadi zásadami hospodárenia s majetkom obce Rokytov pri Humennom.

 Po skončení prevádzky materskej školy všetky priestory skontroluje a uzamkne učiteľka, alebo prevádzkový zamestnanec.

### Základné práva a povinnosti zamestnancov

Okrem práva a povinnosti uvedených v pracovnom poriadku zamestnancov školy, je zamestnanec povinný podľa pokynov zriaďovateľa vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pred nástupom do zamestnania je nový zamestnanec povinný preukázať sa pracovnou zmluvou **.**

**Zamestnanci sú povinní:**

* pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností.
* plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi.
* plne využívať pracovný čas na vykonávanie zverených prác.
* kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
* riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou.
* strážiť a ochraňovať majetok organizácie pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím.
* nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.
* neprítomnosť v práci z dôvodu ochorenia, alebo iných závažných príčin, ihneď hlásiť zriaďovateľovi MŠ. Nástup na PN hlásiť deň vopred /ak je to možné/, aby sa zabezpečil riadny chod prevádzky.
* opustiť pracovisko počas pracovnej doby možno len so súhlasom zamestnávateľa MŠ s vyplnenou priepustkou.
* zmeny služieb, alebo výmeny si možno uskutočniť len v závažných prípadoch po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa MŠ.
* pred nástupom na dovolenku vopred vyplniť dovolenkový lístok.
* dodržiavať právne predpisy.

 **Povinnosti zamestnancov v záujme BOZP:**

* dodržiavať právne predpisy a stanovené pracovné postupy.
* oznamovať svojmu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci.
* dodržiavať určený zákaz fajčenia v celom areáli MŠ.
* na pracovisku neužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
* zverené stroje, nástroje, náradie udržiavať v užívateľnom stave a čistote.
* každý úraz hlásiť zriaďovateľovi MŠ, poskytnúť včas prvú pomoc, zapísať do knihy úrazov.
* zamykať priestory, kde sú uložené čistiace prostriedky, nenechávať ich voľne uložené.
* šetriť vodou a elektrickou energiou.

**Zodpovednosť zamestnanca za škodu:**

* zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh.
* za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu, za stratu nástrojov a iných predmetov, ktoré mu organizácia zverila na písomné potvrdenie.
* pracovný čas zamestnancov MŠ je od 7:00 do 15,00 hod. Začiatok a koniec pracovného času sú pracovníčky povinné zaznamenávať v knihe dochádzky chronologicky.
* na pracovisko nastupovať včas podľa harmonogramu práce. Opustenie pracoviska počas pracovnej doby je iba so súhlasom zriaďovateľa MŠ a musí byť zapísané do knihy dochádzky.
* rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov dopĺňa harmonogram práce.