



MŠ Pastelka Petřikov

VNITŘNÍ SMĚRNICE

**pro činnost, organizaci, kontrolu, vedení evidence,
hospodaření s majetkem a dalšího**

MŠ Pastelka, Petřikov, příspěvková organizace

Obsah:

1. Došlé faktury
2. Výpisy a banky
3. Pokladní doklady
4. Pokladní kniha
5. Pokladní inventura
6. Došlá a odeslaná pošta
7. Inventární knihy
8. Záznamové knihy a formuláře
9. Vedení školní jídelna – výdejna
10. FKSP
11. Metodika sestavení rozpočtu
12. Spisový archivační řád
13. Hrazení poplatků za pobyt dětí v MŠ
14. Hrazení stravného a ostatního
15. Úplata neinvestičních nákladů dětí s trvalým pobytem mimo obec
16. Pokyny pro nákup potravin
17. Pokyny pro nákup provozního a dalšího materiálu
18. Směrnice pro ostrahu objektu
19. Směrnice pro úpravu pracovního poměru
20. Kritéria pro přiznání osobního příplatku
21. Pracovní doba jednotlivých zaměstnanců
22. Pracovní náplň a povinnosti jednotlivých zaměstnanců
23. Vnitřní školní řád, provozní řád a sanitační řád, BOZP, HACCP
24. Zásady bezpečnosti při pohybu na školní zahradě a řád venkovní herní plochy
25. Bezpečnost dětí
26. Obecné informace pro rodiče
27. Třídní schůzky a pedagogicko – provozní porady
28. Organizační schéma školského zařízení MŠ Pastelka, Petřikov
29. Zájmové volnočasové aktivity
30. Další doplňková činnost MŠ

31. Sponzorské dary
32. Jednorázové finanční příspěvky
33. Uzavírání smluv a dohod
34. Vzdělávání a koncepce MŠ
35. Přidělování osobních ochranných pomůcek zaměstnancům
36. Pravidla konání, organizace, úhrad, pronájmů aj. ve věci volnočasových aktivit pro děti z MŠ Pastelka, Petřikov
37. Skladové karty
38. Cestovní příkazy
39. Paušalizace opakovaných pracovních cest
40. Manipulace s hotovostí
41. Možnost odběru stravy do vlastních jídelnosičů
42. Další vzdělávání personálu (DVPP a DVNP)
43. Hospitační a kontrolní činnost
44. Kategorizace pracovní zátěže
45. Úprava a podmínky strhávání ze mzdy
46. Účtovací směrnice
47. Vnitřní platový předpis
48. Adaptační režim
49. Podmínky užívání webových stránek a stravovacího systému
50. Prevence sociálně patologických jevů
51. GDPR

Ad 1.) Došlé faktury pro platbu převodem, uhrazené faktury a platební doklady kartou

- Ředitelka, nebo její zástupce provede zápis do příslušné knihy.
- Řádně vyplní tabulku, provede kontrolu formální správnosti.
- Vystaví příkaz k úhradě.
- Po uhrazení částky zkompletuje veškeré listiny související s fakturou a zařadí do desek „fakturace“.
- Každý měsíc, k 5. dni v měsíci, předloží vše účetní firmě k zaúčtování.
- Na došlém výpisu z bankovního účtu zkontroluje skutečný odchod a správnost odchodu platby.
- Kniha faktur pracuje s označením FA + číslo faktury / kalendářní rok.
- Kniha ostatních platebních dokladů pracuje s označením OPD + číslo dokladu / kalendářní rok.
- Kniha zálohových faktur pracuje s označením ZFA + číslo faktury / kalendářní rok.

Ad 2.) Výpisy a banky

- Uloženy v rychlovazači.
- Pracovník odpovídající za chod školní jídelny – výdejny provede kontrolu uhrazených obědů, eviduje též do seznamu dětí, spolupracuje s on-line stravovacím systémem - uzávěrka z tohoto systému se musí shodovat s vyúčtováním vlastním a účtárnou.
- Provozní pracovník odpovídající za chod školní jídelny – výdejny provede celkovou kontrolu uhrazených faktur za stravu a související služby.

Ad 3.) Pokladní doklady

- Příjmové a výdajové doklady jsou číslovány číselnou řadou pro každý typ samostatnou.
- Příjmové doklady „P“, podepsané, originál pro plátce, kopie do složky příjmových dokladů, logické členění.
- Výdajové doklady „V“, podepsané, originál založen do složky výdajových dokladů, kopie příjemci, logické členění – např.: kancelářské a výtvarné potřeby, čistící a úklidové prostředky, potraviny, poštovné, aj.

Ad 4.) Pokladní kniha

- Označení pokladní knihy – MŠ Pastelka, Petřikov.
- Označení období, kterého se kniha týká.
- Očíslované listy, vždy podpis ředitelky, pokladníka.
- Hotovostní limit v pokladně stanoven na 30. 000,- Kč.
- Zápis do pokladní knihy: datum pokladní operace, číslo pokladního dokladu, stručný popis pokladní operace, částka přijaté či vydané hotovosti, zůstatek.
- Zůstatek v pokladní knize vykazuje pokladník ke každému dni, v němž se uskutečňuje pokladní operace a tento musí korespondovat s fyzickým zůstatkem hotovosti v trezoru.
- Opravy zápisů v pokladní knize a v pokladních dokladech lze provádět pouze způsobem pro tyto písemnosti platným – nebělit, škrtnout a přepsat, aby bylo viditelné původní pochybení a parafa zodpovědné osoby.
- Náležitosti pokladních dokladů, na základě kterých se provádějí pokladní operace: označení „P“ nebo „V“, číslo, lomeno kalendářním rokem, razítko MŠ, datum vyhotovení, jméno a údaje o plátcí či příjemci, částka platby slovy i číslicemi, účel platby, podpis oprávněného pracovníka.

Ad 5.) Pokladní inventura

- Provádí se nejméně 2x do roka. Zpravidla k 31. 12., 30. 6. a 31. 8. daného školního roku. V rámci pokladní inventury se provádí písemný zápis, kde se uvede typ a počet bankovek a mincí, a tento se vlepí do knihy a předá současně účetnímu oddělení MŠ. Při všech pokladních inventurách se potom vždy kontroluje, zdali stav fyzicky zjištěný odpovídá skutečnému účetnímu stavu pokladny.

Ad 6.) Došlá a odeslaná úřední pošta

- Záznam do sešitu s datem příchodu nebo odeslání. Označeno pořadovým číslem a záznamem adresáta či odesílatele.

Ad 7.) Inventurní knihy

- Vstupním dokumentem je předávací protokol – seznam od zřizovatele a vstupní sponzorské smlouvy – seznamy od dárců.
- Dále jsou vedeny inventurní knihy: viz samostatný formulář - DDHM OE (500 – 3. 000 Kč) a AE (do 3. 000 Kč do 40. 000 Kč).
- Vyřazování inventáře je upraveno Zřizovací listinou a jeho nedílnou součástí je potvrzení o povědomí vyřazení zřizovatelem (razítko a podpis u záznamu o vyřazení).
- Evidovány jsou předměty, u kterých evidence lze (nelze např. u stavebnic apod.) a o pořizovací hodnotě nad 500 Kč.
- Pravidla k provádění inventarizace:
 1. Inventarizací se rozumí skutečný stav majetku MŠ.
 2. Za provedení řádné inventarizace odpovídá ředitel MŠ.
 3. Do inventáře se zanáší každý kus v den svého nákupu, inventarizace se provádí řádně vždy o hlavních prázdninách – nejpozději do 31. 8.
 4. V inventarizaci se uvádí poškozený nebo znehodnocený majetek a provádí se jeho odpis.
 5. Je stanovena hmotná zodpovědnost.
 6. Při rozhodnutí o likvidaci (vyřazení) majetku se postupuje mj. dle Zřizovací listiny a potřebný je výše uvedený souhlas zřizovatele.

Ad 8.) Záznamové knihy a formuláře, evidence, dokumentace (sešity)

- MŠ pracuje s těmito záznamovými knihami:
 1. Třídní knihy – učitelky obou tříd.
 2. Docházkové archy dětí – učitelky obou tříd.
 3. Kniha příchodů a odchodů zaměstnanců - ředitelna.
 4. Kniha evidence nepřímé pedagogické činnosti – ředitelna.

5. Sešit evidence přesčasových hodin – ředitelna.
6. Knihy evidence docházky osob na DPP a DPČ – ředitelna.
7. Propustky k lékaři, žádosti o placené, neplacené volno a dovolenou – ředitelna.
8. Kniha úrazů dětí - ředitelna.
9. Kniha úrazů zaměstnanců - ředitelna.
10. Sešit oprav - ředitelna.
11. Kniha revizí - ředitelna.
12. Požární kniha - ředitelna.
13. Kniha BOZP, školení - ředitelna.
14. Kniha vzkazů, přání a stížností pro rodiče - šatna.
15. Sešit pro písemné omluvy a informace k docházce dětí - šatna.
16. Provozní sešity obou výdejen – školní jídelny – výdejny.
17. Přehledy stravování, alergenů a jídelníčky – výdejny, ředitelna.
18. Sešit kontrolní činnosti – ředitelna.
19. Kontrolní kniha provozu výtahu – ředitelna.
20. Evidence diagnostických listů dětí – třídy.
21. TVP a přípravy učitelů – třídy.
22. Kniha faktur a ostatních platebních dokladů, kniha pokladní – ředitelna.
23. Inventurní kniha – ředitelna.
24. Kniha smluv a dohod – ředitelna.
25. Evidence výkazů a bankovních účtů – ředitelna.
26. Další evidenční dokumentace vzniklá dle potřeby v průběhu provozu MŠ.

Ad 9.) Vedení školní jídelna – výdejna

- Pověřený pracovník vede agendu hospodaření školní jídelny - výdejny. Vždy dle aktuální situace, avšak nejpozději k 10. dni v měsíci předloží řediteli MŠ následující:
 1. Přehled o uhrazeném stravném rodiči, eviduje též do seznamu dětí skutečně vyčerpanou stravu, odhlášenou stravu apod. Upozorňuje na neplatiče, doplatky i vysoké přeplatky!
 2. Přehled o úhradě faktur za stravu dodavateli stravování, upozorňuje na neuhrazené faktury!
 3. Po 30. 6., avšak nejpozději do 31. 8. provede vyúčtování stravného za každé dítě a předloží vedení MŠ soupisku částek ke zpětnému odeslání přeplatku za zálohou uhrazené stravné rodičům dětí, převody nízkých přeplatků do dalšího školního roku a doplatkovou tabulku
 4. Pravidelnou objednávku nákupu dle potřeby, která po zakoupení není skladována a skladově evidována, nýbrž jde přímo na výdejny k okamžité spotřebě (MŠ nemá povoleno činit zásoby s ohledem na vyhovující skladovací prostory).
 5. Drobný nákup provádí samostatně a účtuje řádně s ředitelem školy.

6. Jídelní lístek na týden dopředu, tento i vyvěsí na nástěnku pro rodiče a na webové stránky školy, též na vývěsky ve třídách. Kontroluje, aby vývařovna dodávala vše ve správném množství, kvalitě, jídla se střídala pravidelně, byly dodržovány směrnice pro stravování a platná legislativa, vyvážený spotřební potravinový koš a dodavatel informoval o alergenech v přivážené stravě tak jak udává novelizovaná legislativa.
7. Kontroluje vzhled a stav dodané stravy, způsob transportu, teploty aj. dle vydaného řádu, na veškeré závady upozorňuje neprodleně ředitele MŠ, v případě jeho nepřítomnosti je oprávněn jednat s vývařovnou přímo.
8. Inventuru obou školních jídelen – výdejen a úklidových prostor.
9. Je členem inventarizační komise – spolurozhoduje o provedení inventarizace.
10. Hlášení nezbytných oprav a havarijních stavů okamžitě při zjištění.
11. S ohledem na typ organizace v MŠ zajišťuje vedení školní jídelny ředitel MŠ.
12. Na konci každého měsíce si vyžádá od vývařovny spotřební potravinový koš.
13. Pracuje s objednávkovým stravovacím systémem, který pojednává o úseku stravování kompletně.
14. Informace ohledně prázdninového vyúčtování záloh na stravování je uvedena v rámci bodu č. 14 této směrnice.

Ad 10.) FKSP

- Převodním příkazem z účtu MŠ na účet FKSP 2% z rozpočtu mezd – kontrola mzdová účetní a účetní.
- Možno čerpat příspěvek na vitamíny a preparáty pro podporu imunity a zdraví v zimním období – do výše 1.000 Kč na zaměstnance dle stavu zůstatku, 1x za školní rok.
- Možno čerpat příspěvek na kulturní akci – do výše 1.000 Kč na zaměstnance dle stavu zůstatku, 1x za školní rok.
- Možno čerpat jednorázový příspěvek na osobní ochranné pomůcky (veškerý personál pracovní obuv, provozní personál i pracovní oděv) dle stavu zůstatku, 1x za školní rok – pracovní obuv do výše 700 Kč na zaměstnance, pracovní oděv 1.000 Kč na zaměstnance.
- Možno čerpat příspěvek na obědy pro zaměstnance školského zařízení ve výši 10 Kč na každý oběd.
- Zůstatek vyšší nežli rozpočtový se převádí do dalšího kalendářního roku a tvoří fond. V případě nutnosti jsou finance z tohoto fondu použity například pro nákup dalších pracovních oděvů, obuvi či na odpovídající akci kulturně sociálního či zdravotního charakteru.

Zásady hospodaření s prostředky FKSP se doplňují následovně:

- pro hospodaření s těmito prostředky je zřízen samostatný účet,
- na každý kalendářní rok se vypracovává rozpočet a jsou stanoveny příslušné limity a způsoby čerpání fondu,

- prostředky FKSP jsou prostředky příspěvkové organizace, odborová organizace v MŠ nepracuje, správnost hospodaření s prostředky FKSP, tvorbu i čerpání kontroluje a potvrzuje ředitel školy, jako statutární zástupce organizace, konzultuje s účetní organizací, na vědomí dává zřizovateli a stanovuje zásady hospodaření vnitřním předpisem,
- vzhledem k tomu, že MŠ ani zřizovatel nevlastní žádné rekreační objekty, nepříspěváme do odvolání na rekreační pobyty zaměstnanců v zařízeních jiných organizací,
- do odvolání též nepříspěváme na rehabilitace, plavecký bazén – permanentky,
- na kulturní akce příspěváme tak, jak je uvedeno, pouze však při úhradě bezhotovostním převodem – fakturou, jednotlivé vstupenky neproplácíme,
- na jednodenní kulturně-sportovní akce pořádané školou mají aktivní zaměstnanci a jejich rodinní příslušníci vstup zdarma, proto není třeba příspěvku z FKSP,
- škola nepořádá zájezdy ani rekreace, proto nepříspěvá z FKSP,
- na vitaminové preparáty se příspěvá tak, jak je uvedeno, avšak pouze při hromadné objednávce školou, nikoliv při individuálním nákupu,
- veškeré příspěvky čerpají pouze aktivní zaměstnanci,
- s ohledem na dosud minimální fond ve FKSP až do odvolání neposkytujeme, a to ani v mimořádných a závažných případech, jednorázovou sociální pomoc formou půjčky, čerpání na dary neposkytujeme,
- kurzy, semináře, přednášky a rekvalifikační studium z FKSP nehradíme,
- příděly prováděné během roku do FKSP jsou vždy považovány za zálohové, zúčtování skutečného přídělu se provádí koncem roku v roční uzávěrce,
- poplatky za vedení samostatného FKSP účtu se hradí z rozpočtových výdajů organizace, nehradí se z FKSP,
- z FKSP lze příspěvat do 50% částky, která zbývá po úhradě rozpočtových výdajů podle platných předpisů při zajištění stravování zaměstnanců zařízení prostřednictvím jiných subjektů, což provádíme. Příspěvek na obědy pro zaměstnance školského zařízení se odvíjí od aktuálního zůstatku a solventnosti účtu, zpravidla se pohybuje v rozmezí 5 - 10 Kč na každý oběd. Zaměstnanec smí čerpat příspěvek pouze na jeden oběd na každý pracovní den, který byl aktivně přítomen v zařízení,
- o tvorbě, čerpání a zásadách hospodaření s FKSP a vnitřním předpisu o FKSP jsou zaměstnanci ředitelem informováni a vše je projednáno v rámci pedagogicko-provozní porady.

Ad 11.) Metodika sestavení rozpočtu

- Do rozpočtu se uvádějí předpokládané náklady na provoz MŠ:
 - a) drobné opravy budovy, zahrady, okolí budovy, úkony vyplývající z předpisů HACCP,
 - b) revize,
 - c) provozní záloha,
 - d) pronájem,

- e) dotace z KÚ
- f) dotace od zřizovatele,
- g) drobné dovybavení,
- h) čisticí a úklidové prostředky,
- i) odborná a dětská literatura,
- j) kancelářský a výtvarný materiál,
- k) sponzorské dary,
- l) didaktické pomůcky,
- m) kulturní a vzdělávací, sportovní a doplňková činnost,
- n) aj.
- Sestavený rozpočet se předkládá zřizovateli ke schválení. Čerpání jednotlivých částek se promítne v účetnictví. O výsledku hospodaření (vyúčtování) informuje ředitel MŠ zřizovatele.

Ad 12.) Spisový archivační řád

- viz vlastní dokument

Ad 13.) Hrazení úplaty za předškolní vzdělávání - „školné“

- Směrnice ke stanovení výše úplaty za vzdělávání v MŠ Pastelka, Petřikov, vydaná dne 31. 8. 2011, s účinností od 1. 9. 2011 upravuje hrazení poplatků za docházku do MŠ (samostatná příloha). Původní výše poplatků byla stanovena na základě odhadu neinvestičních nákladů na provoz nové MŠ, provedeného zřizovatelem MŠ. Finanční příspěvek Kč / měsíc na jednoho žáka při celodenní docházce, a jeho výše byla stanovena průměrem na jedno dítě na základu odhadu neinvestičních nákladů na provoz MŠ. Pro každý další školní rok je výše příspěvku aktualizována Dodatkem ke směrnici a odvíjí se od skutečných neinvestičních nákladů na provoz MŠ v minulém roce provedeného ředitelem MŠ, zřizovatelem MŠ a ve spolupráci s účetním oddělením MŠ.
- Osвобоzení od poplatku a jiné podrobnosti řeší školní řád s oporou v platné legislativě.
- Platby školného jsou shodné pro všechny děti, i ty, které mají trvalý pobyt mimo obec zřizovatele, jejich další neinvestiční příspěvek potom upravuje zvláštní Dohoda (Smlouva).
- Rodiče jsou povinni platit sjednané částky pravidelně, s připsáním na účet MŠ nejpozději k 15. dni v měsíci, pokud není stanoveno jinak.
- Prázdninový letní režim podléhá zvláštní úpravě hrazení – poměrné části + stravné stanovené dodavatelem dle skutečné spotřeby. Předchází mu přihláška a bezhotovostní úhrada předem. Úhrada za prázdninový provoz probíhá formou nevratné zálohy na předem nahlášený počet dní docházky.

- Prázdninový provoz je omezený, jeho rozsah se odvíjí od organizace prázdnin, přípravného období, čerpání řádné dovolené a nezbytných provozních oprav a úprav, údržby apod. Otvírací dobu zařízení též určuje ředitelka MŠ. Celý provoz je určen pouze pro děti z MŠ Pastelka, Petřikov.

Ad 14.) Hrazení stravného a ostatního

- Kompletní stravu pro děti (přesnídávky, obědy a svačinky) dodává vývařovna J+J Říčany. Stravné je stanoveno na základě uzavřené smlouvy a jejích písemných dodatků jak pro děti, tak pro dospělé. Ke stravnému se nepřipočítává cena za ostatní služby a režii (dopravu apod.). Ceny jsou finální, včetně DPH.
- Na obědy pro zaměstnance přispívá zaměstnavatel z FKSP.
- Kapacita školní jídelny – výdejny je 60 stravovaných.
- Úhradu stravného provádějí rodiče pravidelným převodním příkazem, k 15. dni v měsíci musí být platba připsaná na účet MŠ. Pověřený zaměstnanec, zpravidla ředitel MŠ, kontroluje fyzický příchod peněz na účet MŠ – dle bankovních výpisů a předpisu stravného. Vyúčtování záloh a případné převody přeplatků, vrácení přeplatků nebo výzva k úhradě doplateků se provádí po 30. 6., nejpozději však do 31. 8. Přeplatky budou vráceny na účet odesílatele, případný prázdninový provoz se bude řešit individuálně, ceny se ovšem nemění. Přeplatky na stravném do výše jedné zálohové platby v běžném školním roce jsou automaticky převáděny na další školní rok, jako kontrola slouží stav účtu dítěte ve stravovacím systému, pouze u dětí, které končí docházku do MŠ, ať již z jakéhokoliv důvodu, je přeplatek bez ohledu na jeho výši vrácen na účet, ze kterého záloha přicházela, pokud ovšem zákonný zástupce nevyjádří písemně žádost ponechat přeplatkové finance příspěvkové organizaci k dispozici jako sponzorský dar. Přeplatky vyšší jsou buď se souhlasem zákonného zástupce též převedeny na další školní rok, nebo jsou dle instrukcí zákonného zástupce vráceny převodem z účtu MŠ. Doplatky je třeba uhradit dle instrukcí ředitele MŠ.
- Inventura veškerých přijatých záloh, spotřebovaných financí a dalších finančních toků ve spojitosti se stravováním dětí i zaměstnanců MŠ je prováděna zpravidla k poslednímu dni každého měsíce.
- Zálohy na stravné jsou aktualizovány pro každý školní rok a uveřejněny zvláštním předpisem včas.
- Jednorázový příplatek na pitný režim je aktualizován pro každý školní rok a hrazen pouze 1x na celý školní rok a provádí se v rámci první platby stravného, jednorázový příspěvek na úrazové pojištění dětí, na výtvarné a toaletní potřeby je aktualizován pro každý školní rok a hrazen pouze 1x na celý školní rok a provádí se ihned v září. Tyto příspěvky jsou dobrovolné, symbolické a zpravidla vyčerpané v prvních měsících školní docházky.



MŠ Pastelka Petřikov

Veškeré úhrady se provádí v měsíci září **do 30. dne** v měsíci a v dalších měsících **do 15. dne** v měsíci. Dnem úhrady se rozumí připsání příslušné částky na účet školky. **Jako variabilní symbol se uvádí datum narození dítěte ve schématu RRRR.MM.DD., jako specifický symbol platby se uvádí č. 01 u školkového, 02 u stravného, 03 u neinvestičních nákladů, 04 u příspěvku na pitný režim, 05 u příspěvku na pojistné, 06 u příspěvku na výtvarné potřeby a 07 u příspěvku na toaletní potřeby.**

Úhrada kroužků probíhá individuálně, mimo účetnictví MŠ, je v režii lektorů! Nepravidelné příspěvky (kultura, výlety, akce aj.) jsou vybírány od rodičů v hotovosti na seznam a vkládány do hotovostní pokladny MŠ – evidence pokladní knihou. Jejich využití – proinvestování musí být prokazatelně 100% nebo s dotací MŠ. Z jednotlivé akce vzniklý přeplatek se vrací rodičům zpět. Z tohoto důvodu je dobré provádět důkladnou kalkulaci předem, aby k vratkám docházet nemuselo.

V případě zájmu podpořit činnost MŠ je možné poskytnout finanční dar, který je potom podložen sponzorskou smlouvou a hrazen bankovní převodem. Neuvádí se žádný variabilní a specifický symbol, do poznámky se připojí dovětek sponzorský dar.

bankovní spojení: Komerční banka, a. s., č. účtu: 107–266890207 / 0100

Ad 15.) Úplata neinvestičních nákladů dětí s trvalým pobytem mimo obec

- Podrobně upravují příslušné Dohody a Smlouvy, aktualizované pro každý školní rok.

Ad 16.) Pokyny pro nákup potravin a jiných potřeb

- Pracovník výdejny (učitel) podle náplně práce a pracovní doby zajišťuje potřebné maloobjemové nákupy pro školní jídelnu (třídu), které jsou určeny k okamžité spotřebě (výuce). Nákupy provádí v místní prodejně nebo v rámci běžných nákupních lokalit či eshopů apod. Využití soukromého vozidla pro tyto účely je povoleno pouze po předchozí písemné žádosti a schválení zaměstnavatelem.

Ad 17.) Pokyny pro nákup provozního a dalšího materiálu

Ředitel zařízení podle náplně práce a pracovní doby zajišťuje všechny potřebné nákupy pro školu. Nákupy provádí například na veletrzích, ve velkoobchodech, v menších prodejnách, apod. Nákupy většího objemu nakupuje i prostřednictvím zásilkových obchodů a e-shopů,

dodavatelů, obvykle po dohodě se zřizovatelem. Nákupům většího rozsahu předchází řádné promyšlení, kalkulace a objednávka, poté následuje kontrola dodávky, proplacení hotovostní přepravní společností nebo České poště a evidence v pokladní knize nebo fakturou – bezhotovostní převod z účtu - zařazení do účetnictví, event. inventáře. U nákupů, které se pravidelně opakují, je zřizovatelem povoleno objednávky nečinit – běžná potravinová a hygienická spotřeba např. Při používání osobního vozidla dodržuje zásady silničního provozu, používá předepsané bezpečnostní prvky, osobní vozidlo používá vlastní a pouze na svoji zodpovědnost. Je proškolen orgány činnými ve školících procesech – školení řidičů referentů. Služební cesty a krátkodobé výjezdy jsou povoleny.

Ad 18.) Směrnice pro ostrahu objektu

Základní ustanovení

1. Tato směrnice určuje základní povinnosti pracovníků školy při ochraně majetku.
2. Ostrahu majetku se rozumí komplex opatření přijatých k zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektu školy, rozkrádání a poškozování majetku školy a vzniku mimořádných událostí.
3. Základním druhem ochrany školského objektu jsou elektronické a mechanické zábranné prostředky. Jejich systém zahrnuje: elektronické zabezpečení objektu – firma ALKOM, oplocení objektu, uzamykací systémy, uzamykatelnou pokladnu, úložiště ve skříních, apod.

Zabezpečení ochrany majetku

1. Ředitel školy:
 - vydává a schvaluje vnitřní směrnice pro ochranu majetku a seznamuje s ní všechny zaměstnance školy,
 - seznamuje všechny zaměstnance s poplašným zařízením, s jeho provozem, zapínáním a vypínáním, včetně kódu, nebo zajistí, aby toto provedla zhotovující firma ALKOM,
 - provádí průběžnou kontrolu dodržování směrnice,
 - zabezpečuje provozuschopnost všech zábranných prostředků.
2. Zaměstnanci školy:
 - jsou povinni dodržovat Směrnici pro ochranu majetku a dále jsou povinni hlásit řediteli zařízení každý případ jejího porušení; v případě podezření na trestnou činnost jsou ve spolupráci s ředitelem zařízení povinni tuto skutečnost ohlásit Policii ČR.

3. Kontrola:
- kontrolu plnění této směrnice jsou oprávněni provádět: ředitel zařízení, policie ČR, zřizovatel.

Způsob zabezpečení ochrany majetku

1. Vstup do školského objektu je povolen:

- pracovníkům školy a jejím žákům,
- rodičům dětí a jimi pověřeným osobám při předávání dětí a to pouze do vyhrazených prostor,
- pověřeným pracovníkům orgánů činných v kontrolních řízeních a inspekčních návštěvách,
- pracovníkům dodavatelských organizací v doprovodu zaměstnance zařízení,
- oficiálním návštěvám v doprovodu zaměstnance zařízení,
- mimo otevírací dobu MŠ je povolen vstup do budovy MŠ pouze zřizovateli a řediteli MŠ, ve výjimečných případech pak pouze se souhlasem ředitele zařízení,
- za uzamčení všech venkovních dveří, uzavření všech oken plně zodpovídá každý zaměstnanec zařízení, který se v době uzavírání budovy v zařízení pohybuje,
- v pracovní době za uzavření oken a uzamčení dveří odpovídají pracovníci úseku své práce následovně:
 - a) zaměstnanci na provozních pozicích (úklid, výdejna) – vchod do provozní části budovy, hlavní vchod, všechny východy do zahrady, všechna okna, mimo kabinetu učitelek a ředitelny, vrata na zahradu,
 - b) učitelky – hlavní vchod, všechny východy do zahrady, všechna okna, mimo ředitelny, vrata na zahradu, kabinet učitelek,
 - c) ředitelka – hlavní vchod, provozní vchod, všechny východy do zahrady, všechna okna, vrata na zahradu, kabinet učitelek, ředitelna.
- Při odchodu z budovy je povinná zrková kontrola uzavření všech oken! a aktivace elektronického zabezpečení!!!

2. Výjimky povoluje ředitelka:

- předměty, materiál a jiné se mohou do objektu přinášet a něho odnášet pouze s vědomím ředitelky,
- režim manipulace s klíči je ošetřen rozdělovníkem klíčů - přiloženo, klíče od všech dveří má ředitel zařízení a zřizovatel,
- ztrátu klíčů je nutné neprodleně ohlásit řediteli zařízení,
- režim manipulace s elektronickým bezpečnostním zařízením vyplývá ze školení ALKOM a je upraven též rozdělovníkem osobních kódů,
- pro používání mechanických zábranných prostředků byly stanoveny tyto zásady – neporušenost oplocení celého objektu, kterou jsou povinni sledovat všichni zaměstnanci zařízení a změny hlásit neprodleně řediteli MŠ, dále konstrukce všech vchodových dveří a vrat zabezpečuje odolnost proti násilnému vniknutí.

Tato směrnice bude aktualizována dle získaných zkušeností a na základě doporučení kontrolních orgánů.,

S tuto směrnicí byli seznámeni všichni pracovníci zařízení:

Ad 19.) Směrnice pro úpravu pracovního poměru

- Při kapacitě MŠ 53 dětí disponuje ředitelka MŠ celkem 4,065 normativními úvazky na pedagogické a 2,02 úvazky na provozní zaměstnance dotovanými z krajského rozpočtu. 0,02 nepedagogického úvazku není obsazeno.

Ad 20.) Kritéria pro přiznání osobního příplatku

- časová flexibilita, samostatnost, tvořivost, vzdělávání samostudiem nebo vzdělávacími programy,
- zapojení do akcí školy,
- snaha o maximální poznání dítěte,
- zajištění jednotného působení škola x rodina,
- zavádění netradičních forem práce,
- zvyšování estetické úrovně prostředí,
- ekonomické využívání materiálu,
- odpovědný přístup a včasné plnění úkolů,
- práce s dětmi v rámci volnočasových aktivit a nad rámec běžných pracovních povinností,
- zastupování ředitele zařízení,
- tvorba vzdělávacích programů a pomůcek,
- pomocné práce nad rámec vlastních povinností
- aj.

Ad 21.) Pracovní doba jednotlivých zaměstnanců

ředitelka

úvazek 1, 0,

: ředitelka – 21 hod. přímé pedagogické činnosti v zařízení, zbytek (19) i mimo zařízení. Přesčasové hodiny jiného charakteru než-li přespočetná PPČ nejsou vykazovány jako přesčasové, časový rozvrh se mění dle situace – porady, školení, akce, apod. Po dobu nepřítomnosti je ustanoven zástupce. Funkční studium pro ředitele splněno, povinná kvalifikace dle platné legislativy - studium předškolní pedagogiky splněno, více viz plán DVPP.

4 učitelky

úvazek 1, 0,



: učitelka – 31 hod. přímé pedagogické činnosti v zařízení, zbytek (9) lze i mimo zařízení, všechny splňující kvalifikační předpoklady dle platné legislativy, více viz plán DVPP.

jedna učitelka

úvazky: 0,065 – nekvalifikovaná, poměr PPČ a NPC odpovídá poměrné části z výše úvazku..

2 pracovnice úseku úklidu a výdejny stravování

obě 1,0 úvazku – kombinovaný pro oba provoz, střídání dle potřeby zaměstnavatele.

Přesný rozvrh řeší samostatný dokument.

Ad 22.) Pracovní náplň a povinnosti jednotlivých zaměstnanců

ředitel:

pracovní náplň: přímá výchovně – vzdělávací činnost, kontrolní a hospitační činnost, kompletní organizační záležitosti, kompletní administrativa, správní řízení: zápis a přijímání dětí, úřední korespondence, styk s médii a orgány, propagace, vyhledávání sponzorů, správa financí a podklady pro účetnictví, správa majetku, vytváření estetického prostředí modernizace, kontakty s řídicími pracovníky okolních školek a institucí, veřejná informovanost, úřední styk se zřizovatelem, zákonnými zástupci dětí, Českou školskou inspekcí, KHS, Krajským úřadem, spolupráce na organizaci veřejných dětských akcí, organizace ozdravných pobytů, výletů a volnočasové zájmové činnosti, organizace fotografování, dotační tituly a granty, zajišťování kulturně - vzdělávacího programu, výroční zprávy a evaluace, konzultace, Dny otevřených dveří, třídní schůzky, pedagogicko-provozní porady, styk s pedagogicko-psychologickou poradnou a SPC, logopedkou, preventivy, uzávěrky hospodaření, školní řád, vnitřní směrnice, školský vzdělávací program, strategický plán a plán DVPP, inventarizace, aktualizace webových stránek, vývěsky - informovanost veřejnosti, prezentace zařízení v médiích a na veřejnosti, výběrová řízení na pozici učitele a pomocného personálu, dohled nad dalším vzděláváním pedagogických pracovníků i svým osobním, dohled nad dodržováním hygienicko – epidemiologických zásad, BOZP aj. Tvorba tiskopisů, dokumentů, všeobecná zodpovědnost ...

vedoucí pedagog zastupující ředitele v době jeho nepřítomnosti na pracovišti:

pracovní náplň: přímá pedagogická činnost, dohled nad svěřenými dětmi, komunikace se zákonnými zástupci dětí, spolupráce na veřejných dětských akcích, účast na akcích zařízení mimo budovu školky, účast na schůzích kolektivu pracovníků MŠ, další vzdělávání pedagogických pracovníků, příprava třídního programu, materiálů, pomůcek, pomoc s dekoracemi tříd, nástěnkou, částečná pomoc s úklidem a drobnými činnostmi v rámci



MŠ Pastelka Petřikov

zařízení nad rámec pedagogické činnosti, pomoc při stravování, spoluutváření webových stránek, doplňková činnost MŠ – kroužky, kontrolní činnost pedagogická, vedení nových a mladších pedagogů, dohled nad asistentkami pedagoga, nezbytná administrativa, komunikace se zřizovatelem, zákonnými zástupci, orgány a organizacemi, spoluúčast na organizaci screeningů, hodnocení, konzultací a schůzek, aj. viz náplň vedoucího zařízení...

učitel:

pracovní náplň: přímá pedagogická činnost, dohled nad svěřenými dětmi, komunikace se zákonnými zástupci dětí, spolupráce na veřejných dětských akcích, účast na akcích zařízení mimo budovu školky, účast na schůzích kolektivu pracovníků MŠ, další vzdělávání pedagogických pracovníků, příprava materiálů, pomůcek, pomoc s dekoracemi tříd, nástěnkou, částečná pomoc s úklidem a drobnými činnostmi v rámci zařízení nad rámec pedagogické činnosti, pomoc při stravování, aj.

asistent pedagoga:

pracovní náplň: působí ve třídě, ve které se vzdělávají žáci se speciálními vzdělávacími potřebami, hlavní činnosti asistenta pedagoga určuje § 5 odst. 3 a 4 vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. Mezi hlavní činnosti asistenta pedagoga patří: individuální pomoc žákům se SVP při začleňování se a přizpůsobení se školnímu prostředí, individuální pomoc žákům se SVP při zprostředkování učební látky, individuální i skupinová pomoc žákům se SVP při výuce a přípravě na ni, případně pomoc žákům se SVP při sebeobsluze, pomoc pedagogickým pracovníkům školy při výchovné a vzdělávací činnosti, pomoc při vzájemné komunikaci pedagogů s žáky se SVP a žáky mezi sebou, pomoc při spolupráci se zákonnými zástupci žáka se SVP, taktní pomoc při vzájemném kontaktu komunit, etnik, národností, náboženských společenství apod., dále pak: zapojení do tvorby, realizace a revize plánů (PLPP, IVP), zapojení do evaluace výuky a hodnocení žáka se SVP, využití metodické podpory, kterou by měli zajistit odborníci pracující v příslušných školských poradenských zařízeních. Náplň práce asistenta pedagoga je různorodá. Určuje ji individuálně vzhledem k potřebám žáka se SVP vždy školské poradenské zařízení. Rozsah a rozpis jednotlivých činností pro asistenta pedagoga stanoví ředitel školního zařízení na základě legislativních předpisů, podkladů a doporučení školského poradenského zařízení, podmínky školy a skutečných potřeb žáka se SVP.

Ředitel disponuje v oblasti nepedagogické funkcemi uklízeč a pomocná síla v kuchyni – výdejář stravování. Má jednu **vedoucí školní výdejny stravování a úseku úklidu**.

pracovní náplň:

- *seznamy surovin a potřebného pro nákup, inventarizace, občasný dohled nad dětmi, seznamy oprav, aj.*
- *úklidová činnost, kterou upravují předpisy HACCP a sanitační řád zařízení, pomoc s přípravou a úklidem potřeb pro polední odpočinek dětí, estetický vzhled zařízení, zalévání květin, pomoc s převlékáním dětí, pomoc se stolováním dětí, doplňování hygienických zásobníků, čistota zahrady, chodníků a parkoviště, odpadky, potravinové zbytky, předávání čistého a použitého prádla, řádný stav zázemních prostor, praní pracovních oděvů a prádla výdejny, aj.*
- *komunikace s Technickými službami obce a zřizovatelem ve věci výpomoci s úklidem, opravami, údržbou, aj.*
- *provozní záležitosti a čistota přidělené výdejny, spolupráce na sestavování jídelničky, přebírání dovezené stravy, kontrola, vydávání stravy, dodržování technologických postupů, norem a předpisů, správné hospodaření s elektrickým proudem a vodou, řídí se předpisy HACCP a sanitačním řádem, čistota nádobí, dezinfekce, úprava jídla na talíři, pitný režim, používání ochranného oblečení a pomůcek, účast na provozních poradách, úklid jídelního koutu, nápojového stolu, likvidace zbytků, evidence vydané stravy, spolupráce na seznamu pro nákup pro úsek stravování i dalších potřeb, spolupráce na spotřebování surovin zakoupených k okamžité spotřebě a inventuře. V ojedinělých případech výpomoc s dohledem nad dětmi.*

Povinnosti jednotlivých zaměstnanců:

Pozice ředitel:

Přímá pedagogická činnost, ranní filtr, majetková odpovědnost, pracovně-právní odpovědnost, dodržování BOZP, kompletní organizační záležitosti, kompletní administrativa, zápis a přijímání dětí, úřední korespondence, styk s médii a orgány, vyhledávání sponzorů, správa financí a podklady pro účetnictví, kontrola hospodaření, kontrola úseku stravování, úklidu, zásobování, údržby, kontrola plnění ŠVP, dohled nad prací učitelek, řádné úvazky dle předpisů, řádné dovolené dle předpisů, kontrola počtu svěřovaných dětí učitelkám pro příslušné aktivity, kontakty s řídicími pracovníky okolních školek a institucí, veřejná informovanost, úřední styk se zřizovatelem, zákonnými zástupci dětí, Českou školskou inspekcí, Hygienou, Krajským úřadem, spolupráce na organizaci veřejných dětských akcí, organizace ozdravných pobytů, výletů a volnočasové mimoškolní činnosti, organizace fotografování, dotační tituly a granty, zajišťování kulturně-vzdělávacího programu nad rámec ŠVP, výroční zprávy, konzultace, Dny

dveří, schůze pracovního kolektivu, styk s pedagogicko-psychologickou poradnou, logopedkou, uzávěrky hospodaření, provozní a vnitřní řád, školský vzdělávací program, aktualizace webových stránek, vývěsky - informovanost veřejnosti, prezentace zařízení v médiích a na veřejnosti, výběrová řízení na pozici učitele a pomocného personálu, dohled nad dalším vzděláváním pedagogických pracovníků i svým osobním, dohled nad dodržováním hygienicko – epidemiologických zásad aj. Pracovní činnosti toto vyžadující, vyjma přímé pedagogické činnosti, mohou být plněny mimo budovu zařízení.

Pozice: učitel / učitelka, asistent / asistentka pedagoga:

Přímá pedagogická činnost, majetková odpovědnost, pracovně-právní odpovědnost, dodržování ŠVP, dodržování BOZP, dodržování provozního a vnitřního řádu zařízení, ranní filtr, dohled nad svěřenými dětmi, komunikace se zákonnými zástupci dětí, spolupráce na veřejných dětských akcích, účast na akcích zařízení mimo budovu školky, účast na schůzích kolektivu pracovníků MŠ, další vzdělávání pedagogických pracovníků, příprava programu, materiálů, pomůcek, drobné nákupy, pomoc s dekoracemi tříd, nástěnkou, částečná pomoc s úklidem a drobnými činnostmi v rámci zařízení nad rámec pedagogické činnosti, pomoc při stravování, aj. Pracovní činnosti toto vyžadující, vyjma přímé pedagogické činnosti, mohou být plněny mimo budovu zařízení.

Pozice: provozní zaměstnanci - úklid:

Majetková odpovědnost, pracovně-právní odpovědnost, úklid šaten, péče o promoklé oblečení, péče o oblečení potřísněné nebo znečištěné, úklid tříd, výpomoc s úklidem stolků např. po výtvarné činnosti, výpomoc s úklidem po stravování, úklid toalet, příprava postýlek a místnosti na odpočinek, úklid postýlek a lůžkovin po odpočinku, převlékání lůžkovin, kompletní úklid budovy dle potřeby, zběžný úklid zahrady (hračky na svém místě, odpadky, nebezpečné předměty), praní pracovních oděvů a prádla výdejny, vytváření seznamu pro nákup používaných pomůcek a prostředků. Dodržování hygienicko – epidemiologických zásad. V ojedinělých případech výpomoc s dohledem nad dětmi. Veškerá pracovní náplň je výhradně plněna v budově zařízení.

Pozice: provozní pracovník - hospodář / pracovník v úseku stravování a příslušného zásobování:

Majetková odpovědnost, pracovně-právní odpovědnost, péče o přípravnu stravování, úklid přípravný stravování, umývání nádobí, přebírání jídla, příprava a předávání jídla dětem, péče o špinavé nádobí, likvidace zbytků, kompletní pracovní styk s vývařovnou, dodržování hygienicko - epidemiologických zásad, příprava přesnídávek a odpoledních svačín, úklid po

nich, příprava pro dodržování pitného režimu dětí, evidence vydané stravy, seznamy pro nákup pro úsek stravování. Tvorba jídelníčků dle doporučeného spotřebního potravinového koše pro předškolní děti a zařízení tohoto typu a dle nabídky vývařovny, uveřejňování jídelníčků na nástěnku. V ojedinělých případech výpomoc s dohledem nad dětmi. Veškerá pracovní náplň je plněna v budově zařízení i mimo tuto budovu.

Pozice: školník / správce budovy a areálu / údržba / kotelná / zahrada / příslušné zásobování:

Majetková odpovědnost, pracovně-právní odpovědnost, kontrola a správa budovy a pozemku, chod kotelný, zprostředkování potřebných oprav, údržba, kontrola zahrady aj. dle potřeby MŠ. Zaměstnanec podléhá zřizovateli i řediteli MŠ.

Pozice: účetní a mzdová účetní:

Kompletní účetní a daňová agenda, hospodaření, majetek a mzdová agenda (účetní výkaznictví, uzávěrky, knihy, personální a mzdová dokumentace, rekapitulace, mzdy, zdr. a soc. pojistné aj.).

Zřizovatel:

Spolufinancování chodu zařízení, spolupráce s ředitelkou zařízení ve věcech potřebných a zákonem stanovených záležitostech, výpomoc s opravami a údržbou budovy, zahrady, opravami, zásobováním – vše upravuje Zřizovací listina a Smlouva o pronájmu nebytových prostora další platná legislativa.

Ad 23.) Školní řád, provozní řád školní jídelny a sanitační řád, řád školní zahrady, BOZP, HACCP aj.

Samostatné dokumenty.

Ad 24.) Zásady bezpečnosti při pohybu na školní zahradě a řád venkovní herní plochy.

Upravuje samostatný dokument.

Zdůrazňuji:

- děti mohou na herní prvky pouze po předchozím svolení učitelky,
- učitelka sleduje a usměrňuje pohyb dětí,
- děti provádějí vše v poloze a pozici bezpečné, např. skluz na skluzavce pouze vsedě apod.,
- je zakázáno, aby se děti nakláněly přes okraje herních prvků, zvláště skluzavek, zábradlí aj.,

- v případě, že se učitelka věnuje jiné činnosti, nemají děti na výškové herní prvky přístup
- pokud není dítě ochotno respektovat domluvená pravidla, potom v zájmu jeho osobní bezpečnosti a prevenci předcházení úrazu, na výškové herní prvky nesmí!

Ad 25.) Bezpečnost dětí

Řeší školní řád a mj. zdůrazňují:

- předávání dětí osobně učitelce nebo jinému zaměstnanci MŠ,
- písemné potvrzení od rodičů, pokud dítě přivádí nebo odvádí nezletilá osoba, nebo neznámá dospělá osoba,
- děti nikdy nenechávat samotné a bez dozoru, v případě nutnosti zajistit dohled jiným pracovníkem zařízení,
- zákaz vstupu dětí do výdejen, úklidových místností a dalšího technického zázemí budovy, samostatně i na balkón, terasu a zahradu,
- zvýšená pozornost nad dětmi v prostorách, kde hrozí uklouznutí – WC, umývárna, dále na balkóně a zahradě,
- dezinfekci vždy provádět v nepřítomnosti dětí,
- na schodišti dbát pomalé chůze, držení zábradlí,
- nutností je neustálý plný přehled o dětech, na zahradě mít všechny v zorném úhlu pohledu, děti nesmějí bez dozoru opustit budovu školy, nebo zahradu školy při pobytu na ní,
- na zahradě netrhat jakékoliv plody, rostliny, při hrách nepoužívat nepřehledné kouty, vzdálená místa, v zimním období používat umělý svah pouze za dozoru učitele, v létě používat osvěžovací prvky pouze za dozoru učitele, zahradní toaletu též používat pouze po svolení učitele,
- k vycházkám nevyhledávat frekventovaná místa,
- zákaz vstupu na staveniště,
- zákaz vstupu na hráze rybníků, do prostorů skal, v zimním období nevstupovat na zamrzlé vodní plochy
- aj.

Ad 26.) Obecné informace pro rodiče

Samostatný dokument.

Ad 27.) Třídní schůzky a pedagogicko – provozní porady

1. Třídní schůzky se konají zpravidla 1x ročně, vždy na konci školního roku. V případě potřeby nebo na žádost rodičů je vypsán mimořádný termín třídní schůzky. Informace o třídní schůzce, termínu, době, místě je vyvěšena vždy v předstihu na nástěnku i webové stránky školy a info odeslána hromadným e-mailem. Z třídní schůzky se pořizuje zápis, jehož součástí je i prezenční listina, je odesílán hromadným e-mailem. Programem třídních schůzek jsou kompletní záležitosti týkající se provozu zařízení.
- Pedagogické a provozní porady - umožňuje se sloučení obou do jednoho termínu z důvodu vhodné přítomnosti na jednání všech členů personálu, související problémy, návrhy opatření, řešení problémů, vzájemné komunikace a diskuze. Probíhají obvykle v jeden termín z důvodu vhodné přítomnosti obou skupin personálu na jednání a zpracování oboustranných připomínek. O kompletní informaci ohledně konání takové porady jsou informováni všichni zaměstnanci řádně a v předstihu. Nepřítomnost se omlouvá. Porady probíhají dle potřeby, zpravidla 1x měsíčně. Z porad se pořizuje zápis, jehož součástí je i prezenční listina.

Ad 28.) Organizační schéma školského zařízení MŠ Pastelka, Petřikov – samostatně.

Ad 29.) Zájmové volnočasové aktivity:

- dle rozvrhu a samostatných příloh, upravuje školní řád a ŠVP,
- povinnost: souhlasné stanovisko rodičů, převzetí lektorem - podpis.

Ad 30.) Další doplňková činnost MŠ

Upravuje Zřizovací listina MŠ.

Ad 31.) Sponzorské dary

Upravuje Zřizovací listina MŠ, sponzorské a darovací smlouvy.

Ad 32.) Jednorázové finanční příspěvky

Uvedeno v bodu 14.) této směrnice.

Ad 33.) Uzavírání smluv a dohod

Upravuje Zřizovací listina MŠ, jednotlivé Smlouvy a Dohody.

Ad 34.) Vzdělávání a koncepce MŠ

Samostatné dokumenty.

Ad 35.) Přidělování osobních ochranných pomůcek zaměstnancům – zásady:

- pravidelně přidělované osobní ochranné pomůcky se poskytují 1x ročně,
- v případě objektivního poškození se OOP vyměňují bezodkladně, a to především s ohledem na bezpečnost a zdraví provozního zaměstnance (úklid, výdejna),
- o přidělování osobních ochranných pomůcek je vedena tabulková evidence,
- pedagogický personál má nárok na pracovní obuv, typ této obuvi není blíže specifikován a každý pedagog si individuálně volí typ pohodlné a bezpečné pracovní obuvi,
- nepedagogický personál má nárok na pracovní obuv, ochranný oděv (kalhoty, zástěra, triko a pokrývka hlavy, plášť apod.), typově opět bez specifikace, každý nepedagog si volí střih a model individuálně, avšak za dodržení požadavků sanitačního a HACCP řádu,
- limitace je stanovena v rozpočtu FKSP a je proplácena v hotovosti proti předloženému nákupnímu dokladu z pokladny,
- limitace u setu pracovních oděvů provozních zaměstnanců je také stanovena v rozpočtu FKSP a je též proplácena v hotovosti proti předloženému nákupnímu dokladu z pokladny,
- údržbu pracovní obuvi a pracovních oděvů provádějí zaměstnanci na vlastní náklady, při rozvázání pracovního poměru zůstává pracovní oděv v zařízení, pracovní obuv s ohledem na epidemiologické zásady nikoliv.

Ad 36.) Pravidla konání, organizace, úhrad, pronájmů aj. ve věci volnočasových aktivit pro děti z MŠ Pastelka, Petřikov:

- volnočasových kroužků se mohou účastnit pouze děti přijaté k předškolní docházce do MŠ Pastelka, Petřikov,
- pro volnočasové kroužky je určena nadstandardní učebna v 1. p budovy, proto kroužky svým konáním nenarušují běžný režim jednotlivých tříd MŠ,
- prostor učebny není pronajímán, je poskytován lektorům bezplatně, poněvadž kroužky probíhají v běžném čase provozu MŠ, konání kroužku nenavýšuje provozní náklady budovy, děti jsou předávány na dobu konání kroužku pedagogem a jím jsou opět přebírány zpět – evidence docházky, dalším důvodem je, že kroužky jsou určeny výhradně dětem z MŠ, tudíž s ohledem na dobré vztahy a mravy není považováno dalších finančních úhrad za etické,
- doba konání volnočasových aktivit nesmí narušovat hlavní výchovně vzdělávací činnost dle ŠVP a rozvrhu, kroužky jsou tudíž organizovány ve shodě,
- úhrady za volnočasové kroužky probíhají výlučně mezi lektory jednotlivých aktivit a zákonnými zástupci dětí, MŠ není do těchto účetních operací začleněna; lektori sami s rodiči nastavují pravidla hrazení, řeší náhrady za absence, vracení přeplatků, vystavování platebních dokladů apod.,
- podmínkou účasti na kroužku je podepsané souhlasné stanovisko zákonného zástupce s účastí na příslušném typu volnočasové aktivity, kterému předchází podrobné seznámení s obsahem kroužku, dobou a místem konání, způsobem přepravy, dohlížejších osobách, zodpovědných osobách, pravidlech a principech, náplni, tématech, pomůckách apod. a současně předáním lektorovi, lektor též stvrzuje svým podpisem souhlas s touto skutečností,
- od šk. roku 2012 – 2013 se umožňuje pro volnočasové aktivity vyžadující větší prostor – pohybové - využívat i třídu v 1. NP budovy, avšak pouze v pozdějším odpoledním čase tak, aby nebyl narušen vzdělávací program MŠ ani polední klid dětí,
- výjimka v konání v dopoledním čase se umožňuje pouze pro ozdravné pobyty (lyžování) a jednotlivým částem volnočasového kroužku Otužilek – cyklokurz, bruslení, plavání a kurz inline bruslení, a to především s ohledem na důležitost posílení obranyschopnosti dětí a časovou náročnost – transport na místo a doba konání na místě.

Ad 37.) Skladové karty potravin, inventura skladu potravin a výdejky potravin

- MŠ dodává kompletní stravu od vývařovny, nepřipravuje žádnou stravu z vlastních surovin, nedisponuje skladovacími prostory, proto dle nařízení KHS nesmí skladové zásoby potravin vytvářet,
- potřebné suroviny pro zajištění pitného režimu (čaj, cukr, šťáva apod.) doplňuje zpravidla 1x měsíčně a zakoupený proviant zůstává na výdejních přímo ke spotřebě – police, lednice...,

- výjimečně zakoupené potraviny v podobě piškotů nebo cereálií jsou určeny na konkrétní akci či příležitost a též jsou okamžitě spotřebovány,
- skladové karty potravin, inventuru a výdejky tudíž nepoužíváme a neprovádíme,
- obdobně je řešen i úsek úklidu a hygieny, a to především s ohledem na minimální zázemní prostory,
- do tříd se též potřebný materiál dodává v omezeném množství dle aktuální potřeby a je určen k okamžitému použití.

Ad 38.) Cestovní příkazy

- pro cestovní příkaz se používá standardní formulář,
- na pracovní cesty jsou zaměstnanci vysíláni pouze v případě jejich souhlasu s vysláním na tyto,
- pro dopravu na pracovních cestách je povolena běžná MHD, VHD, pro ředitele MŠ též vlastní osobní automobil; výjimečně je schválen vlastní osobní automobil i učitelům,
- cestovní příkaz musí být řádně vypsán vždy před pracovní cestou a schválen ředitelem MŠ, kterému je též podána informace o výsledku a ukončení cesty,
- cestovní příkaz ředitele MŠ kontroluje zřizovatel,
- nakládání s cestovními příkazy se odvíjí od novelizované verze Zákoníku práce,
- vyúčtování cestovních příkazů bude probíhat vždy v období mezi ukončením pracovní cesty a posledním dnem v měsíci, kdy pracovní cesta proběhla, zpravidla pak připojením úhrady cestovního příkazu k řádné výplatě v běžném a smluvně sjednaném výplatním termínu,
- cestovní příkazy se budou vyplácet převodem na účet, který zaměstnanec uvedl v osobním dotazníku pro mzdové účetnictví (jen ve výjimečných případech hotovostně pokladnou), v případě dlouhodobých a nákladných pracovních cest bude poskytnuta na základě ústní domluvy předcházející hotovostní záloha, o čemž bude pořízen řádný záznam, který bude nedílnou součástí cestovního příkazu,
- kritéria - pravidla pracovní cesty budou nastavena vždy jasně a včas, v předstihu odjezdu na pracovní cestu a budou zaznamenána písemně.

Ad 39.) Paušalizace opakovaných pracovních cest

V případě pravidelně se opakujících cest za shodným účelem, na shodné místo, se shodnou časovou náročností a stejnou kilometráží (cesty v rozsahu 1 – 5 hodin) se povoluje ředitelce zařízení nevyplňovat vždy cestovní příkaz nebo jej shrnout. Za postačující doklad potom slouží přesný zápis v Knize příchodů a odchodů, přehled o cestách, parkovací stvrzenky a další související doklady.

Ad 40.) Manipulace s hotovostí

Manipulaci s hotovostní pokladnou částečně ošetřuje Ad 4.) Pokladní kniha.

Dále:

- hotovost je vybírána zpravidla v bankomatu Komerční banky nebo v bankomatech jiných bankovních poboček nebo na přepážce banky,
- hotovostní výběr je dokládán řádným dokladem a zanesen jako příjem do pokladní knihy,
- hotovost je přenášena vždy za dodržení veškerých dosažitelných bezpečnostních opatření, kterými fyzická osoba disponuje,
- hotovost vybírá pouze ředitel zařízení a ihned po výběru ji nejrychlejším možným způsobem dopravuje do školy, případně použije k úhradě,
- platební karta není zásadně nikomu zapůjčována a je vystavena výhradně na jméno ředitele zařízení,
- ve škole je hotovost uložena ve schránce tomu příslušné, řádně uzamčena, uschována tak, aby nebyla veřejně přístupná,
- manipulace s hotovostí, ve smyslu příjmů i výdajů, je vedena řádně s ohledem na veškeré dodržování povinností a zásad řádného účetnictví příspěvkové organizace.

Ad 41.) Možnost odběru stravy do vlastních jídelnic

- S ohledem na fakt, že kapacita školní jídelny - výdejny stravování je 60 jídel, umožňuje organizace odběr jednoho oběda zřizovateli do vlastního jídelničky.
- Vzhledem k tomu, že kapacita zařízení je 53 dětí a personál je tvořen celkem 8 zaměstnanci, nezbyvá obvykle žádný oběd k odběru navíc (+ počet za nemocné).
- V případě náhlé nemoci nebo nečekané situace a na základě požadavku zákonného zástupce umožňujeme odběr dětské stravy též do vlastního jídelničky, a to v době přesně určené tak, aby nebyl narušen výdej stravy dětem přítomným v MŠ.
- Výdej stravy pak probíhá přes provozní vchod do zařízení, tak, aby byly zachovány veškeré předpisy a hygienické zásady. Jídlo je umístěno do vlastních, vhodných a čistých jídelnic odběratele a ten je současně obeznámen se skutečností, že by měl stravu zkonsumovat v týž den, kdy ji odebral, a též na fakt, že okamžikem předání jídelničky samostatně a zcela zodpovídá za případnou kontaminaci, transport, ohřev, přípravu a způsob i dobu konzumace vydané stravy. Čas je pevně stanoven tak, aby výdej stravy do jídelnic nenarušoval běžný chod stravování dětí v docházce. Tento je vždy včas oznámen a viditelně vyvěšen.

Ad 42.) Další vzdělávání personálu (DVPP a DVNP)

- dle plánu,
- je povinností personálu včetně vzdělávání samostudiem, sledování nových trendů apod.,
- je povinností pedagogického personálu každý školní rok absolvovat nejméně jeden akreditovaný kurz, školení, seminář, nebo se systematicky vzdělávat v rámci studia a toto doložit osvědčením, certifikátem, vysvědčením apod., které se zakládá v kopii do zaměstnanecké osobní složky,
- samozřejmostí jsou povinná a pravidelná školení vyžadovaná orgány činnými v kontrolních řízeních,
- existence kvalifikačních dohod – samostatný dokument.

Ad 43.) Hospitační a kontrolní činnost

- plán hospitací a kontrol, kritéria hospitační činnosti – samostatné dokumenty, od šk. roku 2012 – 2013 se pořizuje z každé hospitace zápis, není součástí TK, ale je archivováno v ředitelně – kniha hospitací a sešit kontrolní činnosti.

Ad 44.) Kategorizace pracovní zátěže – samostatný dokument

Ad 45.) Úprava a podmínky strhávání ze mzdy

Na základě písemného souhlasu zaměstnance se ze mzdy strhává:

- a.) stravné za odebrané obědy, popř. svačiny, ceny stravného a příspěvky z FKSP řeší samostatné dokumenty. Počty odebraných obědů odpovídají zpravidla docházce zapsané v Knize příchodů a odchodů, jejichž uzávěrku provádí ke každému poslednímu dni v měsíci ředitel MŠ. Zaměstnanec je povinen odebrat oběd v případě, že se v době vydávání oběda zdržuje na pracovišti a probíhá jeho řádná pracovní doba. Ojedinelé a výjimečné případy řeší osobní domluvou s ředitelem MŠ, stejně jako nestandardní množství odebrané stravy – více nežli jeden oběd. Podpisem výplatní listiny stvrzuje i správnost sumy odečítané ze mzdy za stravné.
- b.) cena za nově zakoupený nástroj, přístroj, pracovní pomůcku, zařízení, materiální vybavení a další, které poškodil v rámci plnění pracovních povinností tím, že nedodržel pracovní postupy, předpisy a řády, nemanipuloval s předmětem dle návodu a na základě proškolení odborníky, které vzniklo nedbalostí a podobně. Zaměstnavatel je oprávněn strhnout částku za nově pořízený předmět pouze v případě, že existuje dokument o zaškolení, dále, když užívání předmětu bylo přímou pracovní povinností

zaměstnance, a dále, když existuje protokol ze servisu či záruční opravy dodavatele, který formuluje doslovně poškození z nedbalosti. Zaměstnavatel musí zakoupit nový předmět obdobné kvality i ceny, nejlépe totožný a od stejného dodavatele.

- b.) paušální částka 50 Kč za každý poplach způsobený nedůslednou a neopatrnou manipulací s bezpečnostním systémem firmy ALKOM, který vyústí v poplachové hlášení, následný telefonický kontakt z centrálního pultu ochrany, případně způsobí i výjezd servisní skupiny. Podkladem pro stržení této paušální částky je měsíční výpis událostí z objektu, kde je prokazatelné kdo, na které místě systému, a v kterou dobu poplach způsobil.

Ad 46.) Účtovací směrnice:

- každá přijatá FA a ZFA musí obsahovat veškeré zákonem předepsané údaje pro účetnickou agendu, přesný název MŠ dle zřizovací listiny, adresu, IČ, musí jí být přiděleno pořadové číslo a musí být zapsána do knihy faktur, podepsána a opatřena razítkem MŠ. Na základě vnitřního kontrolního systému je příkazcem operace ředitel MŠ, druhý souhlasný podpis, kterým musí být faktura před uhrazením opatřena, je podpis správce rozpočtu, který je vybrán z řad personálu MŠ a s tímto musí i souhlasit. Třetím článkem vnitřního kontrolního systému je potom hlavní účetní, kterou je pí. Jaroslava Staňková – smluvně vázaná odborná účetní. Po kontrole a souhlasu všech členů kontroly je faktura uhrazena zpravidla prostřednictvím internetového bankovníctví, které je zpřístupněno výhradně řediteli MŠ – bankovní ochrany.

Ad 47.) Vnitřní platový předpis – samostatný dokument

Ad 48.) Adaptační režim

- Mateřská škola nabízí rodičům **adaptační režim**. Nově příchozí dítě má možnost postupně se adaptovat na nové prostředí i situace. Pokud se adaptace nepodcení, vznikne pravděpodobně mezi rodiči a učitelkami partnerský vztah, který potom provází dítě po celou dobu docházky a dále se rozvíjí na základě důvěry. Proces adaptace je tedy významný nejen pro dítě, ale i pro rodiče a učitele, který potom doplňuje rodinnou výchovu.
- **Prvním krokem** je několik termínů Dní otevřených dveří, které jsou určeny zvláště pro nově přijaté děti a jejich rodiče. Jsou organizovány v období po zápisech a zveřejnění rozhodnutí o přijetí, zpravidla 2x v měsíci květnu a 2x v měsíci červnu, kdy mohou děti spolu s rodiči navštívit celodopolední program v MŠ, vzít si vlastní přezůvky a svačinku, seznámit se s dětským kolektivem, tetami-učitelkami a podílet se na celém programu, pobytu na zahradě, který je návštěvám samozřejmě uzpůsoben.

- **Druhým krokem** je tzv. první třídní schůzka, tj. setkání nových rodičů, kde se dozvídají veškeré potřebné informace, získávají mnohé i v tištěné podobě, kontaktní e-maily, telefony, adresu webových stránek, mohou se na cokoliv ptát a sdělené kontakty dále po dobu prázdnin využívat v případě dotazů, nejistot tak, aby v první školní den netápali, nestresovali se a nepožadovali po učitelkách to, co již mohli v klidu získat od ředitelky a v době, kdy měli dostatek času na přečtení, promyšlení, plánování i dotazování.
- **Třetím krokem** je již vlastní adaptace: respektujeme individualitu a potřeby každého jedince, někdo se adaptuje za pár minut, hodin, někdo dnů i týdnů, výjimečně i měsíců. Zpravidla tedy přicházejí nové děti první den pouze na malou návštěvu, seznámí se s prostory MŠ, personálem, chvíli si pohrají a jdou domů. Druhý den jsou spolu s rodičem přítomni do svačinky. Rodič se může i na chvíli vzdálit, ale zase musí dle slibu přijít. Nesmí ponechat dítě v nejistotě. Třetí a čtvrtý den již přichází dítě do programu samo, avšak je přítomno pouze do přesnídávky, pátý den potom do oběda. Pokud je v psychické pohodě, může v dalším týdnu setrvat ještě několikrát do běda, a potom plynule přejít i na pobyt přes polední klid a odpolední pobyt. Pokud v psychické pohodě není, snažíme se po delší dobu zachovat s rodiči pouze tzv. polodenní docházku.
- Takováto spolupráce se opravdu vyplatí. Je prospěšná a významná pro navázání vztahu důvěry mezi rodičem, učitelkami i dítětem, je důležitá pro získání pocitu jistoty a bezpečí dítěte při vstupu do nové etapy života, pro rozvoj spolupráce, partnerství, rozvoj osobnosti, respekt, aj.

Ad 49.) Podmínky užívání webových stránek a stravovacího systému – samostatný dokument

Ad 50.) Prevence sociálně patologických jevů – samostatný dokument

Ad 51.) GDPR – samostatný dokument

Vydala: ředitelka MŠ Pastelka, Petřikov

PhDr. Gabriela Strýčková, Ph. D.

V Petřikově, dne 1. 9. 2022



Vnitřní směrnice – DODATEK Č. 1

– úprava bodu č. 10 - FKSP

pro činnost, organizaci, kontrolu, vedení evidence, hospodaření s majetkem a dalšího

MŠ Pastelka, Petřikov, příspěvková organizace

Ad 10.) FKSP

- Na základě změn v platné legislativě byl snížen základní příděl do fondu měsíčně na 1,0% z finančních prostředků na hrubé mzdy. Odvádí se převodním příkazem z účtu MŠ na účet FKSP – kontrola mzdová účetní a finanční účetní.
- Na základě legislativních změn je povinností použít nejméně 50% základního přídělu na produkty spoření na stáří zaměstnanců, kteří mají penzijní připojištění smluvně uzavřené a sami si přispívají.
- Možno je dále čerpat příspěvek na vitamíny a preparáty pro podporu imunity a zdraví v zimním období – do výše 1.000 Kč na zaměstnance dle stavu zůstatku, 1x za školní rok.
- Možno je také čerpat příspěvek na kulturní akci – do výše 1.000 Kč na zaměstnance dle stavu zůstatku, 1x za školní rok.
- Možno je čerpat i jednorázový příspěvek na osobní ochranné pomůcky (veškerý personál pracovní obuv, provozní personál i pracovní oděv) dle stavu zůstatku, 1x za školní rok – pracovní obuv do výše 700 Kč na zaměstnance, pracovní oděv 1.000 Kč na zaměstnance.
- Možnost posledního čerpání je formou příspěvku na obědy pro zaměstnance školského zařízení ve výši 10 Kč na každý oběd.
- Předpokládaná čerpaná částka převyšuje řádný odvod, nicméně ve fondu byl k 31.12.2023 zůstatek ve výši 196. 663 Kč, které lze dle platné legislativy čerpat starým způsobem. V případě, že by vznikl v účetní uzávěrce FKSP za r. 2024 zůstatek vyšší nežli rozpočtový, převedl by se do dalšího kalendářního roku a tvořil by fond. V případě nutnosti jsou finance z tohoto fondu použity například pro nákup dalších pracovních oděvů, obuvi či na odpovídající akci kulturně sociálního či zdravotního charakteru.

Zásady hospodaření s prostředky FKSP se doplňují následovně:

- pro hospodaření s těmito prostředky je zřízen samostatný účet,
- na každý kalendářní rok se vypracovává rozpočet a jsou stanoveny příslušné limity a způsoby čerpání fondu,
- prostředky FKSP jsou prostředky příspěvkové organizace, odborová organizace v MŠ nepracuje, správnost hospodaření s prostředky FKSP, tvorbu i čerpání kontroluje a potvrzuje ředitel školy, jako statutární zástupce organizace, konzultuje s účetní organizací, na vědomí dává zřizovateli a stanovuje zásady hospodaření vnitřním předpisem,
- vzhledem k tomu, že MŠ ani zřizovatel nevlastní žádné rekreační objekty, nepřispíváme do odvolání na rekreační pobyty zaměstnanců v zařízeních jiných organizací,
- do odvolání též nepřispíváme na rehabilitace, plavecký bazén – permanentky,
- na kulturní akce přispíváme tak, jak je uvedeno, pouze však při úhradě bezhotovostním převodem – fakturou, jednotlivé vstupenky neproplácíme,

- na jednodenní kulturně-sportovní akce pořádané školou mají aktivní zaměstnanci a jejich rodinní příslušníci vstup zdarma, proto není třeba příspěvku z FKSP,
- škola nepořádá zájezdy ani rekreace, proto nepřispívá z FKSP,
- na vitaminové preparáty se přispívá tak, jak je uvedeno, avšak pouze při hromadné objednávce školou, nikoliv při individuálním nákupu,
- veškeré příspěvky čerpají pouze aktivní zaměstnanci,
- s ohledem na dosud minimální fond ve FKSP až do odvolání neposkytujeme, a to ani v mimořádných a závažných případech, jednorázovou sociální pomoc formou půjčky,
- čerpání na dary neposkytujeme,
- kurzy, semináře, přednášky a rekvalifikační studium z FKSP nehradíme,
- přídělky prováděné během roku do FKSP jsou vždy považovány za zálohové, zúčtování skutečného přídělu se provádí koncem roku v roční uzávěrce,
- poplatky za vedení samostatného FKSP účtu se hradí z rozpočtových výdajů organizace, nehradí se z FKSP,
- z FKSP lze přispívat do 50% částky, která zbývá po úhradě rozpočtových výdajů podle platných předpisů při zajištění stravování zaměstnanců zařízení prostřednictvím jiných subjektů, což provádíme. Příspěvek na obědy pro zaměstnance školského zařízení se odvíjí od aktuálního zůstatku a solventnosti účtu, zpravidla se pohybuje v rozmezí 5 - 10 Kč na každý oběd. Zaměstnanec smí čerpat příspěvek pouze na jeden oběd na každý pracovní den, který byl aktivně přítomen v zařízení,
- o tvorbě, čerpání a zásadách hospodaření s FKSP a vnitřním předpisu o FKSP jsou zaměstnanci ředitelem informováni a vše je projednáno v rámci pedagogicko-provozní porady.

Tento Dodatek č. 1 o změně FKSP nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024

Vydala: ředitelka MŠ Pastelka, Petřikov

PhDr. Gabriela Strýčková, Ph. D.

V Petřikově, dne 31. 12. 2023

Na vědomí: zaměstnanci zařízení, zřizovatel