

PRACOVNÍ ŘÁD

Č.j.: 622/2021/ZŠ1MŠŠve

Spisový znak: A.1.4.

Skartační znak: A 10

Vypracovala:

Petra Kločková

Schválil:

Mgr. Jaroslava Kasáková, ředitelka školy

Pedagogická rada projednala dne:

29. 11. 2021

Směrnice nabývá platnosti dne:

01. 12. 2021

Směrnice nabývá účinnosti dne:

01. 12. 2021

Pracovní řád pro zaměstnance Mateřské školy je zpracován podle vyhlášky č. 263/2007 Sb. ze dne 4. října 2007 o pedagogických pracovnících a podle zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákoník práce“).

Údaje o zařízení

Základní škola a Mateřská škola Kladno, Velvarská1206

IČO: 61894508

Sídlo poskytovaného vzdělávání: Nám. Mikoláše Alše 1315, Kladno 7, 273 09

Zřizovatel: Statutární město Kladno

Právní forma: organizační jednotka ZŠ

Typ: státní mateřská škola s celodenním provozem

Statutární orgán: Mgr. Jaroslava Kasáková, ředitelka

Zástupkyně ředitelky pro MŠ: Petra Kločková

Personál:

6 pedagogických pracovníků včetně zástupkyně

3 provozní zaměstnankyně (kuchařka, uklízečka/pomocná kuchařka, uklízečka)

Provozní doba: v pracovní dny od 6.30 do 16.30 hodin

Článek 1

Úvodní ustanovení

Pracovní řád blíže rozvádí v souladu s právními předpisy ustanovení Zákoníku práce a dalších pracovních předpisů a upravuje některé podrobnosti pracovněprávních vztahů podle zvláštních podmínek ve školství, zejména s ohledem na zabezpečení výchovy a vzdělání dětí.

Článek 2

Rozsah působnosti

Pracovní řád se vydává pro Mateřskou školu. Je závazný pro zaměstnavatele a všechny jeho zaměstnance.

Článek 3

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele související s uzavřením pracovního poměru

1. Před vznikem pracovního poměru předloží uchazeč veškeré doklady, které pro ně budou oprávněně požadovány (občanský průkaz, doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, doklady o průběhu předchozích zaměstnání, zápočtový list aj. doklady, kterými uplatňuje svá práva)
2. Je nutné, aby se uchazeč podrobil vstupní lékařské prohlídce.
3. Pracovní smlouvu předáme zaměstnanci nejpozději v den, kdy byl sjednán jako den nástupu do práce, v den nástupu se vydá platový výměr.
4. Druh práce se v pracovní smlouvě sjedná jednoznačně a určitě v souladu s katalogem prací příslušného platového předpisu.
5. Jiný druh práce nad rámec činností odpovídající pracovní smlouvě lze konat v dalším pracovním poměru nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Článek 4

Ohlašovací povinnost zaměstnanců

Zaměstnanci neprodleně ohlašují ředitele školy změny v osobních a jiných údajích. Předkládají doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a oznamují další důležité skutečnosti mající význam pro pracovněprávní vztah, nemocenské pojištění atd.

Článek 5

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele se skončením pracovního poměru

1. Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje ředitele školy o stavu plnění uložených úkolů.
2. Ředitel školy při skončení svého pracovního poměru nebo při odvolání z funkce předá svou funkci protokolárně nově jmenovanému zástupci.
3. Při skončení pracovního poměru vydá zaměstnavatel potvrzení o zaměstnání a další písemnosti týkající se jeho osobních údajů.

Článek 6

Rozvržení a náplň pracovní doby

1. O rozvržení pracovní doby rozhoduje ředitel školy.
2. V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy konají pedagogičtí pracovníci:
 - přímou výchovně vzdělávací činnost
 - práce související s touto činností
3. Zaměstnavatel vede evidenci pracovní doby a práce přesčas

Článek 7

Práce a povinnosti zaměstnanců

1. Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, Zákoníku práce a dalších obecně právních předpisů, kolektivní smlouvy a vnitřních předpisů.
2. Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k dětem.
3. Zaměstnanec se nemůže předem vzdát práv, která mu vyplývají z pracovněprávního vztahu.
4. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.
5. Zaměstnanec nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat na újmu zaměstnavatele.

Článek 8

Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pedagogický pracovník vystupuje a jedná při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.
2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době jeho přímé výchovně vzdělávací činnosti.

Článek 9

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel má povinnost zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování a příležitosti dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.
2. Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu vykonanou práci mzdu.
3. Zaměstnavatel vytváří příznivé podmínky a zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
4. Zaměstnavatel je povinen sdělit zaměstnanci, které zdravotnické zařízení mu poskytuje základní preventivní péči.
5. Zaměstnavatel pečuje o zvyšování odborné úrovně zaměstnance.

Článek 10

Zvláštní povinnosti vedoucí MŠ

Zástupkyně ředitelky pro MŠ informuje předem zaměstnavatele

- o své nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje dobu jednoho pracovního dne, a jejím důvodem, s uvedením jména zaměstnance, který ji bude v době její nepřítomnosti zastupovat
- o zajištění nezbytného prázdninového provozu školy

Článek 11

Dovolená na zotavenou

Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů a nepedagogických pracovníků 5 týdnů. Zaměstnavatel určuje dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených tak, aby si zaměstnanec mohl vybrat dovolenou zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku. Učitelkám MŠ se doba čerpání dovolené určuje s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám v MŠ (čerpání v době přerušení nebo omezení provozu MŠ).

Článek 12

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchovně vzdělávací činnosti

1. Všichni zaměstnanci školy jsou podle charakteru své práce povinni dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví i o bezpečnost a zdraví dětí.
2. Zaměstnavatel zajistí zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k bezpečnosti a ochraně zdraví při zaměstnanců a dětí.
3. Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařským periodickým prohlídkám a i jiným lékařským prohlídkám souvisejícím s výkonem práce.
4. Zaměstnavatel v souladu s vyhláškou MZd. Č. 261/1997 Sb., ve znění pozdějších předpisů, stanoví práce a pracoviště zakázané všem ženám, těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu.
5. Zaměstnanec je povinen poskytnout první pomoc zaměstnancům, dětem, případně zavolat lékařskou pomoc do MŠ nebo zajistit zejména při úrazech převoz do zdravotnického zařízení.
6. V zájmu bezpečnosti zaměstnanců a dětí přijímá škola opatření k předcházení vzniku úrazů a nemocí a kontroluje jejich dodržování. Za tím účelem vede evidenci úrazů a vyhotovuje o nich záznamy.
7. Při výchovně vzdělávací činnosti dbají pedagogické pracovnice o bezpečnost a zdraví dětí, především při činnostech, při nichž může docházet k častějšímu ohrožení dětí např. pobyt venku, plavecký výcvik apod.
8. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci zásady, podrobněji popsány v dalších

směrnících školy. Při pohybu dětí mimo území MŠ se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu, zejména

- kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřují jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Některé děti mají reflexní vesty.

b) pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky

c) sportovní činnosti a pohybové aktivity

- před pohybovými aktivitami, které probíhají ve vnitřních i venkovních prostorách MŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci, zda jsou tyto prostory připraveny, odstraňují překážky, které by mohly vést ke zranění, kontrolují tělocvičné náčiní a nářadí
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí, přizpůsobují jejich intenzitu a obtížnost individuálním schopnostem dětí

d) pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách, kdy je nezbytné použít např. nůžky, nože, vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

9. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, výletech nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí zástupkyně ředitelky školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost školy.

10. V areálu školy platí zákaz kouření. Zaměstnanci dodržují zákaz požívat v pracovní době alkoholické nápoje a pracovat pod jejich vlivem a zákaz zneužívat jiné návykové látky ve škole i mimo školu.

Článek 13

Náhrada škody

1. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku. Na hrozící škodu je zaměstnanec povinen upozornit ředitele školy a přispět k jejímu odvrácení.
2. Za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli odpovídá zaměstnanec podle ustanovení § 172 až § 185 Zákoníku práce. Výše náhrady škody požadované na zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem a s příslušným odborovým orgánem.
3. Za škodu, která vznikla zaměstnanci při plnění pracovních úkolů, odpovídá zaměstnavatel podle ustanovení § 187 až § 205c zákoníku práce a § 27 nařízení vlády č. 108/2004 Sb., kterým se provádí Zákoník práce. Způsob a rozsah náhrady škody zaměstnanci projedná zaměstnavatel se zaměstnancem a s příslušným odborovým orgánem.
4. Při náhradě škody, která vznikla dětem v mateřské škole, se postupuje podle ustanovení hlavy druhé šesté části Občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

Článek 14

Spolupráce s odborovými orgány a jinými zástupci zaměstnanci

Zaměstnavatel plní vůči příslušné odborové organizaci povinnosti stanovené Zákoníkem práce a zvláštními předpisy.

Článek 15

Seznámení s pracovním řádem

Vedoucí školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto pracovního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Pracovní řád je trvale umístěn na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

Článek 16

Účinnost

Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2021

Zaměstnankyně MŠ byly seznámeny s Pracovním řádem dne 29. 11. 2021.

Zaměstnankyně MŠ berou obsah Pracovního řádu na vědomí, rozumí mu a budou ho respektovat.