

PROVOZNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY NOVÝ HRÁDEK

V Novém Hrádku dne: 1. září 2025

Schválila:	Mgr. Alena Lokvencová, ředitelka MŠ
Telefon:	602 486 893, 774 817 825
E-mail:	mshradek@gmail.com
Projednáno na pedagogické a provozní poradě:	29. 8. 2025
Platnost od:	1. 9. 2025
Účinnost od:	1. 9. 2025
Č. j.	1/2025

PODPIS SEZNÁMENÝCH ZAMĚSTNANCŮ

<u>SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ</u>	<u>PODPISY</u>
Mgr. Alena Lokvencová, ředitelka	
Aneta Marešová, DiS., učitelka	
Diana Matysová, DiS., učitelka	
Bc. Eliška Kozlová, učitelka	
Monika Čermáková, asistent ped., učitelka	
Monika Čermáková, účetní a mzdová	
Karla Lokvencová, školnice	
Veronika Nováková, uklízečka asistent pedagoga	
Renata Rufferová, vedoucí ŠJ	
Simona Čápková, kuchařka	
Petra Hlaváčková, kuchařka (MD)	
Markéta Michalčíková, kuchařka	
Soňa Kodydková, prac. provozu	

SEZNAM ZKRATEK

ZKRATKA	PLNÝ NÁZEV
MŠ Nový Hrádek	Mateřská škola Nový Hrádek
MŠ	mateřská škola
ŠJ	školní jídelna
Ř MŠ	ředitelka MŠ Nový Hrádek
U	učitelka
AP	asistent pedagoga
Š	školnice
UKL	uklízečka
Ú a M	účetní a mzdová účetní
VŠJ	vedoucí školní jídelny
K	kuchařka
PPŠJ	provozní pracovnice ve školní jídelně

ÚVOD

Provozní řád Mateřské školy Nový Hrádek (dále jen MŠ Nový Hrádek) obsahuje a stanoví zejména základní normy a pravidla vnitřního života a režimu MŠ Nový Hrádek, včetně vztahů k jiným subjektům, rodičům dětí a strávníkům školní jídelny, zásady administrativních činností, vedení účetních a evidenčních písemností a dalších činností souvisejících s provozem mateřské školy a školní jídelny.

Provozní řád MŠ Nový Hrádek vychází z účelu a hlavní působnosti mateřské školy a školní jídelny, Organizačního řádu MŠ Nový Hrádek, přičemž aplikuje a upřesňuje zásady vyplývající z platných zákonů a obecně platných předpisů.

Provozní řád MŠ Nový Hrádek je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

Zákonné ukotvení:

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění.

Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích a prostory a provoz zařízení a provozoven na výchově a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění.

Vyhláška č. 14/2002 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 310/2025 Sb., kterou se mění vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování, v platném znění

1. VNITŘNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Činnost a práce zaměstnanců MŠ Nový Hrádek vychází z účelu a základního předmětu činnosti MŠ Nový Hrádek, stanoveném v její zřizovací listině.

Organizace je předškolním zařízením, které navazuje na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let a rozvíjí specifické formy výchovného působení na děti. Dále zabezpečuje stravování dětí předškolního zařízení, pracovníků předškolního zařízení, dětí a pracovníků základní školy a cizích strávníků z řad veřejnosti.

Hlavními předměty činnosti MŠ Nový Hrádek jsou:

- Výchovně vzdělávací činnost vymezená v zákoně 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
- Zabezpečování školního stravování dle zákona č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.
- Správa svěřeného majetku obce, včetně zabezpečování úklidu a dalších hospodářských činností.

Cílem činnosti MŠ je naplnění výše uvedených působností, dosažení maximální efektivity a kvality výchovné práce, maximální efektivity práce a hospodářských výsledků vyplývajících z povolených doplňkových činností a všestranný rozvoj mateřské školy a školní jídelny.

Denní provoz mateřské školy je zajištěn od 6. 00 do 16. 00 hodin.

Doba	Činnost
6.00 – 8.00	Příchod dětí, volné, spontánní a zájmové činnosti, výtvarné a pracovní činnosti, rozvíjení předškolních dětí, individuální práce
8.00 – 9.45	Pohybové aktivity, denní cvičení, osobní hygiena, dopolední svačina
8.45 – 9.45	Rozvíjející aktivity, individuální činnosti, vzdělávání předškolních dětí, řízené a částečně řízené aktivity, spontánní činnosti
9.45 – 11.15	Osobní hygiena, pobyt dětí venku, hry na zahradě, v přírodě, venkovní vzdělávací aktivity, příp. náhradní činnost
11.15 – 12.15	Oběd, osobní hygiena, příprava na odpolední odpočinek, odchod dětí domů po obědě
12.15 – 14.00	Odpolední odpočinek, relaxace dětí s nižší potřebou spánku
14.00 – 14.30	Hygiena, odpolední svačina
14.30 – 16.00	Volné činnosti a aktivity dětí, hry, zájmové činnosti, pohybové aktivity

Spontánní hry a volné činnosti probíhají od příchodu dětí do pobytu venku, po odpoledním odpočinku, ale i během dne a ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí a prolínají se s činnostmi řízenými učitelkou. Didakticky cílené činnosti probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či frontální práce dětí pod vedením učitelky, vychází z potřeb a zájmů dětí.

Pobyt venku je, dle nové hygienické vyhlášky č. 160/2024 Sb., realizován po maximální možnou dobu a lze ho upravit s ohledem na aktuální klimatické podmínky. Kompetence k rozhodnutí o pobytu venku v době nepříznivých klimatických podmínek přísluší ředitelce, příp. učitelce předškolního zařízení. Při rozhodování je nutné zohlednit, kde se předškolní zařízení nachází (blízkost znečištění, okolní stavba nebo doprava apod.), věk dětí, jejich zdraví (přítomnost dětí hendikepovaných) a klimatické podmínky (teplota vzduchu, proudění větru, mlha, déšť apod.). Za nepříznivé klimatické podmínky lze kromě smogové situace považovat silný vítr, déšť, hustou mlhu, husté sněžení, teplotu vzduchu pod -10 °C (je třeba zohlednit pocitovou teplotu) nebo naopak velmi vysoké teploty vzduchu, případně kombinaci uvedených situací.

Rozsah povinného předškolního vzdělávání je určen od 8. 00 do 12. 00 hodin.

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech a stanovuje se na v rozsahu 4 hodin denně a to od 8. 00 do 12. 00 hodin. Povinnost povinného předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Zásady a pravidla slučování tříd

Případné spojování tříd se řídí momentální situací – počty dětí v jednotlivých třídách, počet pedagogů apod. Děti se spojují pouze v nutných případech (absence pedagoga, prázdniny, epidemie apod.) Pedagogové v té době čerpají dovolenou nebo studijní volno.

Pitný režim

Pití je zajištěno celodenně, každé dítě má svůj kelímek na pití.

Zvýšená potřeba pití je zajištěna v létě i na zahradě.

Kromě ovocného/bylinkového čaje je také nabídka neslazené vody.

Péče o zdraví a bezpečnost dětí

Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu dětí po celou dobu jejich pobytu v MŠ. V souladu se školním vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání jsou děti seznamovány s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví.

Jedním z prvků ochrany před sociálně patologickými jevy je výchovně vzdělávací působení zaměřené na zdravý způsob života. Děti jsou vedeny nenásilnou formou a přiměřeně ke svému věku a schopnostem, k pochopení a porozumění dané problematiky a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

Důležitým prvkem prevence v oblasti diskriminace, nepřátelství a násilí je vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a personálem MŠ a mezi pedagogickými pracovníky a rodiči dětí.

V případě úrazu dítěte nebo jeho náhlého onemocnění MŠ postupuje podle traumatologického plánu, který poskytuje zásady první pomoci, telefonní čísla zdravotnických zařízení, jména pracovníků určených k poskytování laické pomoci. O úrazu nebo onemocnění MŠ neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte.

MŠ zajišťuje v průběhu šk. roku poučení dětí o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti, záznam je uveden v třídní knize.

Všechny pedagogické pracovnice jsou proškoleny – Kurz základů první pomoci (s písemným osvědčením).

Další bezpečnostní opatření

Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu a kouření, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

V prostorách mateřské školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na místa, která jsou k tomu určena.

Vchod mateřské školy a vstup do šatny MŠ jsou opatřeny elektronickým zámekem s kamerou. Hlavní vchod je odemčen v časech příchodů a vyzvedávání dětí (6. 00 – 8. 00 hod., 11.30 – 12. 15 hod., 14. 15 – 16.00 hod.), jinak je vstup možný pouze po zazvonění. Vchod do šatny je uzamčený stále a je možný pouze po zazvonění a vpuštění pracovníkem MŠ.

Do mateřské školy mohou docházet jen děti zcela zdravé. V případě, že se u dítěte během doby pobytu v MŠ projeví známky onemocnění, je povinen zákonný zástupce neprodleně po výzvě pedagoga dítě z mateřské školy vyzvednout.

Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva.

Vzhledem k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví všech dětí ve třídě má učitelka právo odmítnout přijmout dítě zraněné (např. se sádrou na končetině apod.).

Týdenní pracovní doba

Délka stanovené pracovní doby, podle Zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, v § 79 činí 40 hodin týdně, pro zaměstnance MŠ se stanovuje takto:

- 40 hodin pro zaměstnance školní jídelny, Ú a M, VŠJ a školnice (do pracovní doby se nezapočítávají poskytnuté přestávky na jídlo a oddech, Zákoník práce §88 odst. 4).
- 40 hod. pro ředitelku MŠ, z toho 20 hodin přímá výchovná činnost.
- 40 hodin pro učitelku MŠ, z toho 31 hodin přímá výchovná činnost.

Všichni zaměstnanci jsou povinni být na pracovišti v době stanovené jejich rozvrhem práce.

Pracovní doba, respektive doba výchovné práce pedagogických pracovníků, nezahrnuje dobu přestávky k oddechu.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatele. Ředitelka MŠ může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout (zákon č. 563/2005 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění, nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné pedagogické činnosti, v platném znění).

Pravidelná pracovní doba

Pravidelná pracovní doba MŠ se pro účely pracovně-právních vztahů dle zákoníku práce stanovuje od 6.00 do 16. 00 hod. Překrývání učitelek je zajištěno minimálně 2,5 hodiny denně.

Zákonný zástupce předává dítě učitelce mateřské školy a je povinen podle potřeby podat informaci o zdravotním stavu dítěte.

Má-li učitelka podezření na běžné onemocnění, je oprávněna, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákonem č. 258/2000 Sb., zákon o veřejném zdraví, podle závažnosti s doprovodem dítěte dohodnout další postup řešení situace a dítě do školky nepřijmout. S podezřením na infekční onemocnění je nutné poslat rodiče s dítětem k lékaři. Jestliže se během dne u dítěte projeví zhoršení zdravotního stavu (nevolnost, teplota, úraz, ...), je tato informace podána telefonicky rodiči (případně je proveden zápis do knihy úrazů či v případě podezření na infekční onemocnění je dítě pod stálým dohledem izolováno od ostatních dětí). Rodiče mají povinnost neprodleně se pro své dítě dostavit.

Zákonný zástupce (případně jím písemně pověřená osoba) je povinen své dítě vyzvednout a opustit areál školy do skončení provozu mateřské školy – tj. do 16. 00 hodin. Jakmile dítě do této doby není vyzvednuto, je pedagogický pracovník povinen kontaktovat zákonného zástupce či pověřené osoby, a to i opakovaně. Při neúspěšném kontaktování je oprávněn kontaktovat OSPOD.

Pokud dojde k pozdnímu vyzvednutí dítěte po ukončení provozní doby, jedná se o narušení provozu mateřské školy a je o tom vedený písemný záznam. Opakované pozdní vyzvedávání může být důvodem k ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu §35 odst. 1 b) školského zákona.

Rozvrh pracovní doby a přestávky k oddechu**ROZPIS PRACOVNÍ DOBY**

		Přímá výchovná činnost	
	Přítomnost řed.	Lichý týden	Sudý týden
Lokvencová Alena, řed.	Po 6. 00 - 14. 00	7. 15 - 11. 15	7. 00 - 10. 00 11. 00 - 12. 00
	Út 6. 00 - 14. 00	7. 15 - 11. 15	7. 00 - 10. 00 11. 00 - 12. 00
	St 6. 00 - 14. 00	7. 15 - 11. 15	7. 00 - 10. 00 11. 00 - 12. 00
	Čt 6. 00 - 14. 00	7. 15 - 11. 15	7. 00 - 10. 00 11. 00 - 12. 00
	Pá 6. 00 - 14. 00	7. 15 - 11. 15	7. 00 - 10. 00 11. 00 - 12. 00
Kozlová Eliška, uč.	Po	6. 00 - 12. 15	9. 45 - 16. 00
	Út	6. 00 - 12. 15	9. 45 - 16. 00
	St	6. 00 - 12. 15	9. 45 - 16. 00
	Čt	6. 00 - 12. 15	9. 45 - 16. 00
	Pá	6. 00 - 12. 00	10. 00 - 16. 00
Marešová Aneta, uč.	Po	9. 45 - 16. 00	6. 00 - 12. 15
	Út	9. 45 - 16. 00	6. 00 - 12. 15
	St	9. 45 - 16. 00	6. 00 - 12. 15
	Čt	9. 45 - 16. 00	6. 00 - 12. 15
	Pá	10.00 - 16. 00	6. 00 - 12. 00
Matysová Diana, uč.	Po	8. 15 - 14. 30	8. 15 - 14. 30
	Út	8. 15 - 14. 30	8. 15 - 14. 30
	St	8. 15 - 14. 30	8. 15 - 14. 30
	Čt	8. 15 - 14. 30	8. 15 - 14. 30
	Pá	8. 15 - 14. 15	8. 15 - 14. 15
Čermáková Monika, AP, uč.	Po	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21
	Út	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21
	St	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21
	Čt	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21
	Pá	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21	AP: 8. 00 - 12. 00 UČ: 14. 00 - 15. 21
Nováková Veronika, AP	Po	8. 00 - 12. 00	8. 00 - 12. 00
	Út	8. 00 - 14. 45	8. 00 - 14. 45
	St	8. 00 - 12. 00	8. 00 - 12. 00
	Čt	8. 00 - 14. 45	8. 00 - 14. 45
	Pá	8. 00 - 12. 00	8. 00 - 12. 00

	Ú a M	VŠJ, K,	Kuchařka1	Kuchařka2	PPŠJ	Školnice
Pondělí	6.00 – 8.00 12.00–14.00	8.00 – 11.30 7.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.30 – 15.00	7.15 – 15.45
Úterý	6.00 – 8.00 12.00–14.00	8.00 – 11.30 7.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.30 – 15.00	7.15 – 15.45
Středa	6.00 – 8.00 12.00–14.00	8.00 – 11.30 7.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.30 – 15.00	7.15 – 15.45
Čtvrtek	6.00 – 8.00 12.00–14.00	8.00 – 11.30 7.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.30 – 15.00	7.15– 15.45
Pátek	6.00 – 8.00 12.00–14.00	8.00 – 11.30 7.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.00 – 14.30	6.30 – 15.00	7.15– 15.45

Evidence pracovní doby

Evidence pracovní doby na pracovišti se vede v Deníku evidence pracovní doby zvlášť pro provoz mateřské školy a zvlášť pro provoz školní jídelny. Školnice a uklízečka si vedou pracovní dobu samostatně. Součástí Deníku evidence pracovní doby je evidence propustek zaměstnanců. Na konci každého měsíce předkládá vedoucí školní jídelny Deník docházky ke kontrole ředitelce MŠ. V měsíci květnu pak vedoucí školní jídelny, společně s ředitelkou MŠ, vypracovávají plán dovolených na měsíc červenec a srpen.

Práce přesčas

Práce přesčas je práce nařízená ředitelkou MŠ Nový Hrádek vykonaná v průběhu běžného měsíce nad rámec stanovené pracovní doby. U pedagogických pracovníků je práci přesčas současně nařízená výchovná práce nad rámec stanovené doby výchovné práce. Za práci přesčas se nepovažuje, kdy zaměstnanec nadpracovává pracovní volno. Za práci přesčas náleží zaměstnanci náhradní volno, případně mu může být proplacena. O proplacení práce přesčas rozhoduje ředitelka MŠ.

Evidence práce přesčas se vede v Deníku evidence pracovní doby a v tabulkách evidence pracovní docházky, které se na konci měsíce předávají mzdové účetní (1výtisk za MŠ + školnice a 1 výtisk za ŠJ).

Pracovní volno

Pracovní volno v nezbytně nutném rozsahu (s náhradou mzdy) se poskytuje zaměstnanci z důvodů překážek v práci stanovených v Zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.

K vyřízení záležitostí, na které se nevztahuje zákon č. 262/2006 Sb., a které nelze řešit mimo pracovní dobu, lze udělit pracovní volno do 4 hodin v běžném měsíci.

Pracovní volno udělené nad rámec tohoto limitu se nadpracovává, pokud není dohodnuto s ředitelkou MŠ jinak.

Evidence pracovního volna se eviduje v Deníku evidence pracovní docházky. Zaměstnanec dokládá účel dle Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, písemným potvrzením.

Vyrovnaní pracovní doby

Vyrovnaní pracovní doby se provádí měsíčně.

1. ORGANIZACE PRÁCE

Organizace práce je řešena metodami plánování, řízení a kontrolní činností.

Plánování

Mateřská škola vypracovává vlastní Školní vzdělávací program dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění a vyhlášky č. 214/2012. Školní vzdělávací program vychází z Rámcově vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Základními plánovacími dokumenty MŠ jsou:

1. Školní vzdělávací program
2. Třídní plány pro jednotlivé třídy
3. Plán kontrolní a řídicí činnosti
4. Plán akcí školy
5. Roční rozpočty jednotlivých položek finančních prostředků školy
6. Plán vzdělávání pracovníků školy

Plány jsou zpracovávány zpravidla v srpnu na nadcházející školní rok, mimo ročního rozpočtu, který se zpracovává v lednu.

Řízení

Řízení MŠ je zabezpečováno ředitelkou MŠ v plném rozsahu a vedoucí ŠJ v provozu školní jídelny.

Hlavním prostředkem řízení je porada ředitelky MŠ a vedoucí ŠJ, která je organizována každý týden, dle potřeby provozu. Cílem této porady je vyjasnit problémy na běžný týden a rozplánovat jejich plnění.

Pedagogické a provozní porady jsou organizovány na základě potřeb řešení vzniklých problémů. Tyto porady však nesmějí zasahovat do doby výchovné práce ředitelky MŠ a učitelek.

Kontrolní činnost

Hlavním prostředkem kontrolní činnosti je porada ředitelky MŠ (viz výše), kdy je kontrolován stav řešení plánovaných i operativních úkolů MŠ a další kontrolní činnost realizovaná na základě Plánu kontrol a hospitací. Výsledky kontrol jsou zapisovány do jednotlivých dokumentací.

Zvláštní kontrolní činnost je zaměřena na kontrolu čerpání finančních prostředků. Ú a M – VŠJ předkládá ředitelce MŠ minimálně jednou měsíčně přehled čerpání finančních prostředků s výkazem ztrát a přebytků s ohledem k rozpočtům.

2. VEDENÍ DOKUMENTACE

MŠ Nový Hrádek vede následující dokumentaci:

DOKUMENTACE	ZPRACOVÁVÁ SPOLUPRACUJE
- Plán kontrolní a řídicí činnosti	Ř MŠ
- Kniha ročních rozpočtů jednotlivých položek finančních prostředků MŠ	Ú a M, Ř MŠ
- Školní vzdělávací program, třídní vzdělávací program	Ř MŠ, U
- Týdenní plán výchovné práce	U, Ř
- Evidenční listy dětí	U, Ř MŠ
- Správní řízení	Ř
- Evidence denní docházky dětí	U, Ř MŠ, VŠJ
- Přehled výchovné práce	U, Ř MŠ
- Deník evidence pracovní doby zaměstnanců	U, Ř MŠ, VŠJ
- Kniha evidence úrazů	Ř MŠ, VŠJ
- Evidence dětí s odkladem školní docházky	U, Ř MŠ
- Personální dokumentace zaměstnanců	Ú a M, VŠJ, Ř MŠ
- Deník došlé a odeslané pošty	Ř MŠ, Ú a M
- Sběrač došlé a odeslané pošty	Ř MŠ, Ú a M
- Sběrač dokumentace dokumentů trvalého charakteru	Ř MŠ, Ú a M, VŠJ
- Sběrač smluv	Ř MŠ, VŠJ, U a M
- Účetní deník	Ú a M
- Sběrač účetní dokumentace	Ú a M
- Kniha evidence HIM	Ú a M
- Kronika	Ř MŠ, U

Účetnictví je zachycováno v účetních knihách MŠ Nový Hrádek a účetní výkazy jsou předkládány ve stanovených termínech zřizovateli.

Zásady spisové služby a podpisová práva

Veškeré písemnosti zaslané na adresu MŠ Nový Hrádek jsou zapisovány do deníku došlé a odeslané pošty vedeného u ředitelky MŠ s výjimkou materiálů dočasné platnosti, zpravidla nepodstatných pro provoz MŠ Nový Hrádek.

V deníku došlé a odeslané pošty se uvádí místo, kde je došlá pošta uložena a termín a způsob vyřízení pošty, případně splnění vyplývajících úkolů.

Spisy odesílané z MŠ Nový Hrádek jsou zpracovány ve stanovené formě zpravidla ve dvou vyhotoveních, přičemž výtisk č. 1 je určen pro adresáta a výtisk č. 2 pro MŠ Nový Hrádek. Výtisk č. 2 je ukládán ve sběračích odeslané pošty vedený u Ř MŠ a Ú a M.

Poštu odesílanou z MŠ Nový Hrádek (s hlavičkou školy nebo razítkem školy podepisuje ředitelka MŠ). V nutných případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení podepisují spis v zastoupení ředitelky U, nebo Ú

a M. V případě podpisu spisu zakládající právní důsledky a finanční závazky informují v nejkratší době ředitelku MŠ.

3. ZÁSADY HOSPODÁŘSKO - SPRÁVNÍ

Zásady práce s finančními prostředky

Finanční prostředky MŠ Nový Hrádek jsou vedeny na účtech Komerční banky, odděleně:

- poplatky za stravu a školné
- provozní a mzdový účet
- FKSP

Hotovostní finanční prostředky jsou ukládány v pokladně a evidovány v Pokladním deníku.

MŠ Nový Hrádek hospodáří podle pravidel stanovených pro příspěvkové organizace v působnosti obcí. Účtuje v soustavě podvojného účetnictví.

Evidenční pomůcky jsou evidovány v Základní evidenční knize MŠ Nový Hrádek. Archivace účetních a evidenčních dokladů a dokumentací je realizována podle zákona o účetnictví.

K zabezpečení ochrany finančních prostředků je sepsána hmotná zodpovědnost s Ú a M.

Zásady materiálové evidence

Majetek MŠ Nový Hrádek je evidován odděleně pro skupiny majetku:

- DHM nad 40 000,- Kč
- DDHM od 4 000,- Kč do 40 000,- Kč
- DHM od 500,- Kč do 4 000,- Kč

Podpisová práva

Právo podpisu objednávek a smluv s právními důsledky nebo finančními závazky podepisuje ředitelka MŠ.

Právo schválení odpisu HIM a NIM ve vlastnictví Městyse Nový Hrádek přináleží výhradně Městysu Nový Hrádek.

Návrh na zrušení materiálu předkládá ředitelka MŠ zřizovateli.

ZÁSADY ZAJIŠŤOVÁNÍ ÚKLIDU

Úklid prostorů v užívání MŠ Nový Hrádek zajišťují školnice a PŠJ v souladu s pracovní náplní, přičemž školnice uklízí učebny, šatnu, kancelář a příslušenství, schody před budovou a chodník před budovou.

PŠJ uklízí jídelnu, kuchyň, dolní chodbu, vstupní schody, kancelář VŠJ.

Další úkoly a působnosti jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny v jejich popisu práce a Organizačním řádu MŠ.

Způsob nakládání s prádlem

Výměna prádla: ručníky – výměna 1x týdně
 lůžkoviny – výměna 1x za 3 týdny
 pyžama – děti nosí na vyprání domů každý týden

Při výskytu infekčního onemocnění probíhá výměna ručníků a lůžkovin okamžitě.

Veškeré prádlo kromě pyžam je práno v Prádelnách Náchod.

Výměnu a skladování prádla v určených prostorách provádí školnice.

Manipulace se vzniklými odpady

Vzniklé odpady jsou tříděny na papír, plasty, kovy, biologický odpad a směsný odpad.

Papír, plasty, kovy a směsný odpad jsou odnášeny do příslušných kontejnerů, které jsou pravidelně vyváženy.

Biologický odpad je ukládán v kontejneru na dvoře MŠ.

VENKOVNÍ HRACÍ PLOCHY

Ke hrám, pohybovým hrám a vzdělávání venku je využíváno veřejné hřiště v přírodním stylu a venkovní altán v těsné blízkosti mateřské školy.

Dozorující učitelky vždy před vstupem pohledem kontrolují bezpečnost a čistotu prostředí.

Herní prvky jsou pravidelně udržovány, 1x ročně zajištěna revize (zajišťuje městys).

Dále je využíváno hřiště u ZŠ a sportovní hřiště na sokolovně.

K pobytu venku a vycházkám je využíváno převážně okolí mateřské školy.

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KUCHYNĚ

Provozní řád vyplývá ze:

- zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízení ES 852/2004, o hygieně potravin.

I. Zaměstnanci školní kuchyně jsou povinni:

1. Absolvovat pravidelné lékařské prohlídky.
2. Předložit na vyzvání orgánu ochrany veřejného zdraví zdravotní průkaz.
3. Dodržovat zásady provozní a osobní hygieny a zásady BOZP.
4. K přípravě a výrobě pokrmů používat jen potraviny a suroviny zdravotně nezávadné.
5. Používat jen pracovní a technologické postupy, které zajistí zdravotní nezávadnost pokrmů systém přípravy, výroby, skladování a uvádění pokrmů do oběhu stanoví Plán kritických bodů (HACCP).
6. Při přípravě a výrobě pokrmů používat zdravotně nezávadné předměty a materiály.
7. Dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách školní kuchyně.

II. Zásady provozní hygieny:

1. Náčiní, nádobí, pracovní plochy a strojně technologické vybavení musí být udržovány v čistotě a v takovém stavu, aby nedocházelo k ohrožení jakosti a zdravotní nezávadnosti potravin a pokrmů.
2. Je přísně zakázáno klást bílé nádobí nebo mělké černé nádobí naplněné pokrmem nebo umyté na podlahu a ponechávat je v nečistém nebo prašném prostředí nezakryté.
3. Při manipulaci s pokrmů nebo poživatinami používat vhodné náčiní nebo jednorázové rukavice, nedotýkat se přímo rukama, pokud to není podle jejich povahy nezbytné.
4. Chléb a ostatní pečivo uchovávat na určeném čistém místě.
5. Pravidelně kontrolovat lhůty použitelnosti potravin a konzerv.
6. Úklid kuchyně provádět průběžně za použití mycích a dezinfekčních prostředků.
7. Dodržovat oddělené mytí stolního a provozního nádobí, stolní nádobí mýt v myčce, kde je zajištěna dostatečná teplota vody, provozní nádobí po umytí opláchnout v horké vodě, nádobí nechat oschnout.
8. Sanitární zařízení, zejména WC, musí být udržována v čistotě a provozuschopném stavu.
9. Čistící prostředky a pomůcky určené k hrubému úklidu uchovávat odděleně od pomůcek na čištění pracovních ploch a zařízení přicházejícího do přímého styku s potravinami a pokrmů.
10. Denně provádět likvidaci organického i ostatního odpadu a dezinfekci nádob na odpad.
11. Předměty nesouvisející s výkonem pracovní činnosti nelze přechovávat v prostorách kuchyně, osobní věci, občanský oděv a obuv lze odkládat pouze v šatně, a to odděleně od pracovního oděvu.
12. Preventivně působit proti výskytu hmyzu a hlodavců.
13. Do kuchyně je zakázán vstup nepovolaným osobám a zvířatům.

III. Zásady osobní hygieny:

1. Pečovat o tělesnou čistotu a před započetím práce, při přechodu z nečisté práce na čistotu (např. úklid, hrubá příprava zeleniny), po použití WC, po manipulaci s odpady a při každém znečištění je nutno umýt si ruce v teplé vodě za použití vhodného mycího, případně dezinfekčního, prostředku.
2. Pracovní oděv udržovat čistý, dle potřeby se převléknout, nosit pokrývku hlavy.
3. Neopouštět objekt kuchyně v pracovním oděvu a obuvi.
4. Mít krátce ostříhané a nenalakované nehty, nenosit ozdoby na prstech a rukou.

IV. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

1. Nepracovat s nožem směrem k tělu.
2. Odkládat náčiní, zejména nože, vždy na určené místo, nepohazovat je po stolech.
3. Udržovat únikové cesty a východy volné.
4. Nestavět nádoby do míst, kudy se prochází.
5. Při manipulaci s nádobami s horkým obsahem vždy používat chňapky a dbát zvýšené opatrnosti při chůzi.
6. Nepřenášet sám nadlimitní břemena, nádoby s horkou vodou nebo horkými pokrmy.
7. Dávat pozor při snímání pokliček z nádob s horkými pokrmy.
8. Nádoby z důvodu bezpečné manipulace nenaplňovat tekutinami po okraj.
9. Dbát zvýšené opatrnosti při vyndávání pekáčů z vyšších poloh konvektomatu a trouby.
10. Při používání strojů a robotů dodržovat návod k obsluze.
11. Nevybírat za chodu stroje (škrabky) brambory nebo nesahat do otevřeného stroje rukou.
12. Nasazovat přídatná zařízení u kuchyňských robotů jen při vypnutém motoru.
13. K přidržování a vtlačování potravin používat jen bezpečnostní pomůcky k tomu účelu určené.
14. Zkoušky těsta a podobně dělat jen po zastavení stroje.
15. Manipulovat s elektrickou pánví až po vypnutí proudu.
16. Zabezpečit vypouštěcí ventily proti náhodnému otevření.
17. Dbát na správnou funkci pojišťovacích ventilů a manometrů.
18. Podlahy udržovat suché a bez zbytků pokrmů a odpadků.
19. Plně se soustředit na práci, nerozptylovat se a nerušit ostatní při pracovní činnosti.
20. Nedotýkat se vadných vodičů nebo nedostatečně chráněných přívodů ke spotřebičům a strojům a nevěšet na části elektrické instalace, vypínače a kabely žádné předměty nebo části oděvu.
21. Po skončení práce vypnout přívod elektrického proudu k jednotlivým spotřebičům.
22. Nepřipouštět a nepožadovat pomoc při práci na strojích od pracovníků, kteří nejsou o práci na těchto strojích patřičně poučeni.
23. Závady na strojích a jiném zařízení ihned oznámit vedoucí školní kuchyně, která zajistí opravu odborně způsobilým pracovníkem, vadný stroj nebo zařízení vyřadit z provozu.
24. Úraz vlastní nebo spolupracovníka ihned ohlásit vedoucí.

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAŘÍZENÍ

Ředitelka mateřské školy:	Mgr. Alena Lokvencová
Vedoucí školní jídelny:	Renata Rufferová
IČO:	750 15 269
Telefon:	491 478 142
E-mail:	jidelnanovyhradek@gmail.com
Webové stránky:	www.sj.novy-hradek.cz

II. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád školní jídelny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny.
2. Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně a také pro zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků.
3. Vnitřní řád školní jídelny je zpracován v souladu s těmito zákony, vyhláškami a nařízeními:
 - zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláškou č. 310/2025 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
 - nařízením EU č. 852/2004, o hygieně potravin
 - vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů

III. PRÁVA A POVINNOSTI STRÁVNÍKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ

- každý žák má právo při pobytu ve škole v době školního vyučování na odběr oběda za dotovanou cenu, tzn. pouze za cenu potravin
- dítě v mateřské škole má právo denně odebrat oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem
- zaměstnanci mateřské školy a školní jídelny mají nárok na jedno hlavní jídlo za zvýhodněnou cenu, tj. za cenu potravin, pokud odpracují v daném kalendářním dni alespoň 3 hodiny
- strávníci a zákonní zástupci mají právo vznášet připomínky ke stravování a řešit je osobně i telefonicky s vedoucí školní jídelny nebo psát na e-mailovou adresu
- zákonní zástupci dětí a žáků mají právo být informováni o jídelním lístku a kalkulaci za stravu
- zákonní zástupci jsou povinni informovat vedoucí školní jídelny o onemocnění dítěte a neprodleně jej odhlásit po dobu nemoci z obědů, respektovat dobu výdeje do jídelnosičů a dodržovat termíny splatnosti úplaty za školní stravování
- strávníci mají právo ve školní jídelně konzumovat vlastní donesené jídlo v časech výdejů školního stravování
- za obsah a kvalitu tohoto jídla zařízení školního stravování žádným způsobem neodpovídá
- pokud žák potřebuje, poskytne mu jídelna nezbytnou pomoc při konzumaci vlastního jídla (nezbytná pomoc nezahrnuje např. umývání nádoby nebo likvidaci zbytků vlastní stravy ani uchování jídla v lednici případně jeho ohřátí, lze se však individuálně domluvit)
- strávníci mají zakázáno do jídelny přinášet a konzumovat zde pochutiny jako například smažené brambůrky, sušenky, čokolády, slazené nápoje a podobně

IV. PŘIHLÁŠENÍ KE STRAVOVÁNÍ

- strávníci se ke stravování přihlašují vyplněním a odevzdáním Přihlášky ke stravování u vedoucí ŠJ
- Přihlášku ke stravování dostanou u vedoucí ŠJ a je také ke stažení na stránkách školní jídelny
- za vratnou zálohu 100,- Kč jim je vydán čip, dostanou také platební a přihlašovací údaje
- strávník je ke stravování přihlášen po celou dobu školní docházky (pracovního poměru)
- je proto nezbytné se při jakékoli změně (přechod na jinou školu, ukončení pracovního poměru) ze stravování odhlásit, v takovém případě je strávník vymazán z evidence

V. ODHLAŠOVÁNÍ OBĚDŮ

Obědy se odhlašují nejméně **jeden** pracovní den předem do 14:00 hodin těmito způsoby:

- pomocí čipu na terminálu ve školní jídelně
- telefonicky na čísle 491 478 142
- na webových stránkách www.sj.novy-hradek.cz , odkaz **vstup do systému správy obědů**
- osobně v kanceláři ŠJ nebo v jídelně u výdejního okénka
- v případě **náhlého onemocnění** je ještě možné stravu odhlásit do 7:00 hodin ráno telefonicky
- stravu je nutné odhlásit i při konání různých akcí školy a při školních výletech, kdy žáci nestihnou přijít na oběd ve stanovené výdejní době

VI. ÚPLATA ZA ŠKOLNÍ STRAVOVÁNÍ

- ceny stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 310/2025 Sb., o školním stravování a upravují se podle aktuálních cen potravin na trhu
- ceny stravného jsou stanoveny pro jednotlivé kategorie strávníků
- do kategorií 1 až 5 jsou strávníci zařazováni podle věku, kterého dosáhnou v daném školním roce
- věkové kategorie: 1. strávníci 2 – 3 roky
 2. strávníci 4 – 6 let
 3. strávníci 7 – 10 let
 4. strávníci 11 – 14 let
 5. strávníci 15 a více let

VII. PLACENÍ STRAVNÉHO A VYÚČTOVÁNÍ

- stravné se platí zálohově (tzn. v srpnu na září atd.) vždy k 20. dni v měsíci převodem na účet číslo 78-9381200217/0100
- vyrovnání stravného se provádí v červenci vrácením přeplateků na účty strávníků
- písemné vyúčtování se vyhotovuje pouze na vyžádání

- po příchodu do školní jídelny si žáci odloží svrchní oblečení a tašky v šatně, u vstupu do jídelny si umyjí ruce a řadí se do zástupu před výdejním okénkem
- ve školní jídelně se chovají tiše, neběhají a nestrkají do sebe, aby nedošlo k úrazu, pokud k úrazu dojde, okamžitě to ohlásí některé dohlízející osobě, která zajistí ošetření

- dodržují hygienické zásady jak před jídlem, tak během stolování, jídlo a nápoje konzumují zásadně vsedě u stolu
- jestliže znečistí stůl nebo podlahu jídlem, požádají personál u myčky nádobí o hadr na stůl nebo podlahu a uklidí po sobě
- použité nádobí a zbytky jídla odkládají na určené místo, nádobí nikdy neodnášejí mimo školní jídelnu
- žáci neničí zařízení jídelny, v případě úmyslného poškození uhradí škodu zákonný zástupce
- žáci prokáží u výdejního okénka přiložením čipu ke čtečce, že mají objednanou stravu
- pokud čip zapomenou, omluví se a nahlásí jméno k ověření, zda mají stravu objednanou
- žáci, kteří nekonzumují oběd, mají vstup do školní jídelny zakázán
- žáci respektují pokyny zaměstnanců a vedoucí školní jídelny
- za opakované hrubé porušování těchto pravidel je vedoucí školní jídelny oprávněna vyloučit žáka ze stravování

Aktualizovaný vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025

V Novém Hrádku dne 1. 9. 2025

Renata Ruffarová, vedoucí ŠJ