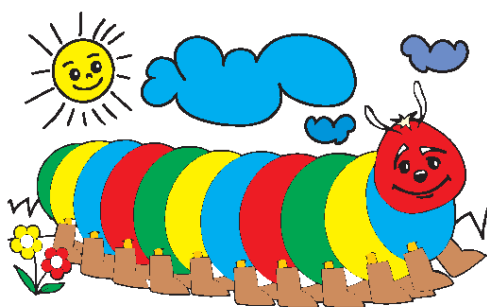


Materská škola, Nábřežná 39, Nové Zámky

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK



<b>Dokument:</b>	<b>Organizačný poriadok</b>
<b>Pedagogickou radou prerokovaný:</b>	<b>30.08.2022</b>
<b>Radou školy prerokovaný:</b>	<b>08.09.2022</b>
<b>Platný od:</b>	<b>09.09.2022</b>
<b>Organizačný poriadok vypracovala:</b>	<b>Bc. Darina Hambalková, riaditeľka školy</b>

## Článok 1

### Základné ustanovenia

1. Materská škola, Nábrežná 39, Nové Zámky bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou vydanou dňa 20.11.2008 číslo 7647/2008.
2. Materská škola, Nábrežná 39, Nové Zámky (ďalej len „MŠ“) je výchovno-vzdelávacím zariadením v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Nové Zámky.
3. Predmetom činnosti MŠ je výchovno-vzdelávacia činnosť pre predprimárne vzdelanie.
4. MŠ bolo pridelené identifikačné číslo organizácie 37961306.
5. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou č. MŠ SR 308/2009 Z. z., ktorou sa mení vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole.
6. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.
7. MŠ je právnická osoba, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre originálne kompetencie.
8. Súčasťou MŠ je: a) Materská škola  
b) Školská jedáleň
9. Sídлом MŠ je Nábrežná 39, 94002 Nové Zámky
10. MŠ riadi riaditeľka školy, ktorú vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
11. Pre riaditeľku školy – štatutára školy – sa v tomto organizačnom poriadku používa pojem riaditeľka.

## Článok 2

1. **Právne postavenie:** Materská škola, Nábrežná 39, Nové Zámky, zriadená Mestom Nové Zámky ako samostatná rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, spôsobilá nadobúdať práva a zaväzovať sa v oblasti pracovno-právnych, občiansko-právnych, hospodársko-právnych vzťahov a vzťahov upravených predpismi v oblasti verejnej správy, konať vo svojom mene a niesť zodpovednosť majetkovú, vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. **Zriaďovateľ:** Mesto Nové Zámky

### Článok 3

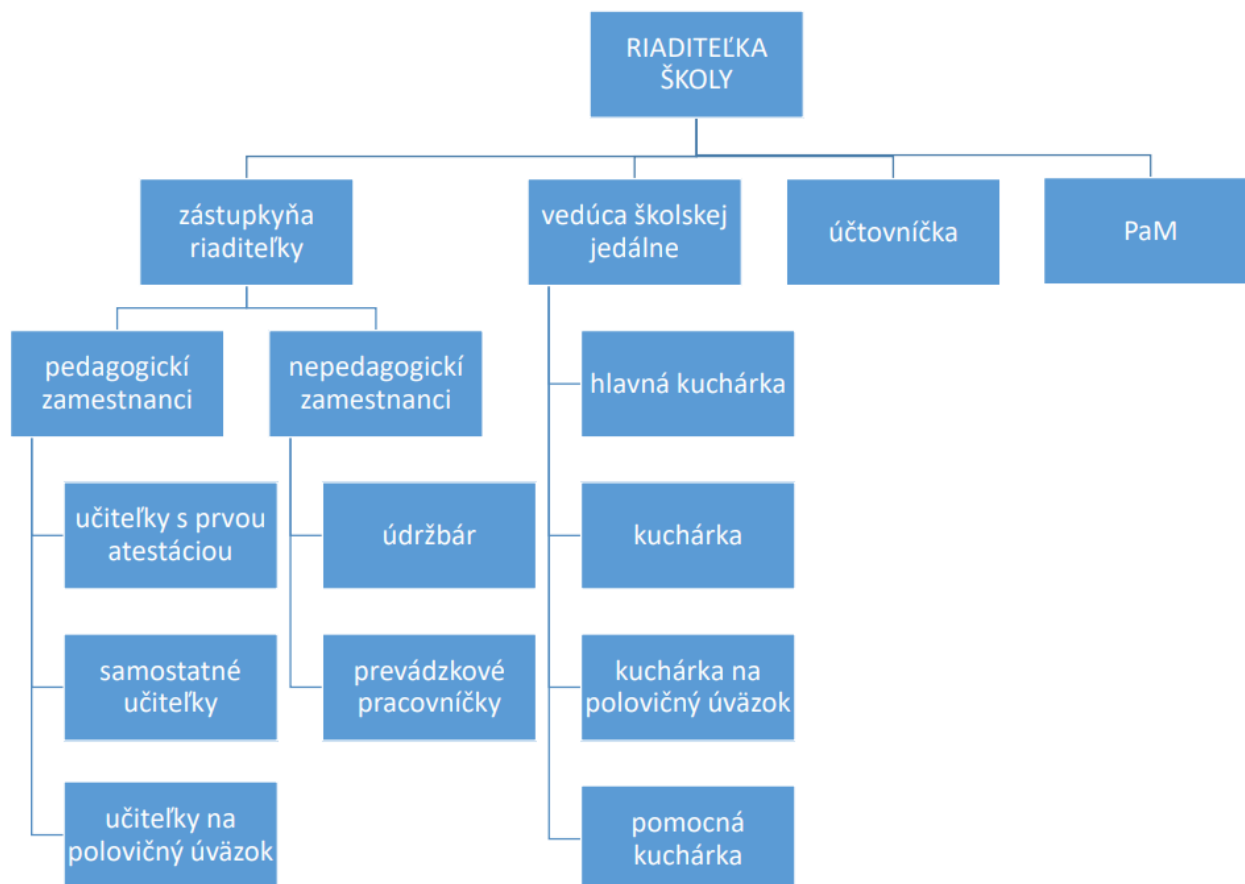
#### System riadenia

V škole sa uplatňuje systém riadenia v tomto členení :

- a) riaditeľka školy, Bc. Darina Hambalková
- b) zástupkyňa školy, Mgr. Andrea Mészárošová
- c) vedúca školskej jedálne, Lucia Vágovitsová

### Článok 4

#### Organizačná štruktúra



### ***Organizačné normy riaditeľa školy:***

1. riadiace normy so všeobecnou platnosťou – príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn
2. ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou , ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom školy aj ostatní vedúci zamestnanci

### ***Metódy riadiacej práce***

1. tvorivosť, odbornosť, efektívna spätná väzba, perspektívnosť
2. spolupráca a práca v tímoch
3. hodnotenie a prijímanie záverov do praxe
4. informovanosť ostatných zamestnancov na pracovných poradách

### ***Odovzdávanie a preberanie funkcií***

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch

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

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov ( zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov).

## Článok 5

### Kontrola plnenia úloh

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich oddelení upravujú vnútorné predpisy a plán kontrolnej činnosti
3. Pracovníci poverení riaditeľom školy sú v zmysle plánu kontrolnej činnosti priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií. O zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach sú povinní ihneď informovať riaditeľa školy.

## Článok 6

### Pracovné porady

- a) kontrola plnenia úloh,
- b) plánovanie a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu,
- c) prerokovanie výsledkov plnenia úloh a návrhov opatrení na odstránenie zistených nedostatkov

## Článok 7

### Štatutárny orgán

Bc. Darina Hambalková riadi a zodpovedá za činnosť zamestnávateľa, rozhoduje o veciach v súlade s právnymi predpismi.

#### ***Rozhoduje o:***

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

- b) prijatí dieťaťa do materskej školy
- c) prijatí dieťaťa s ŠVVP na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a písomného vyjadrenia zariadenia výchovného poradenstva a prevencie (CPPP a P ),
- d) zmenách vnútornej organizácie MŠ,
- e) koncepciách pedagogického, ekonomického rozvoja,
- f) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- g) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- h) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- i) všetkých dohodách a zmluvách MŠ,ŠJ a ich partnermi,
- j) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- k) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov ,
- l) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- m) nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP
- n) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP

***Zodpovedá za:***

- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre materskú školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,

- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
- j) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- k) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy ZO OZ pri MŠ Nábřežná 39, Nové Zámky
- l) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- n) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- o) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára pedagogickým a nepedagogickým vhodné podmienky na prácu,
- p) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje organizovanie a vedenie výchovno- vzdelávacieho procesu s uplatňovaním motivácie, variabilných metód a foriem práce, permanentného individuálneho prístupu,

aktivizácie dieťaťa so zámerom osvojiť si stanovené požiadavky osobnostného rozvoja v školskom programe výchovy a vzdelávania

v) vykonáva riadiacu a kontrolnú, pracovno-právnu činnosť v MŠ

x) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. z) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

y) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

z) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku

***Riadi a kontroluje:***

a) všetku písomnú agendu materskej školy,

b) všetkých zamestnancov v vrátane zamestnancov ŠJ, činnosť poradných orgánov,

***Ustanovuje do funkcií a odvoláva***

a) určuje triednictvo,

b) menuje zástupkyňu riaditeľky školy

***Poveruje:***

vedením MŠ zastupujúcu učiteľku.

***Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie***

a) návrhy na počty prijímaných detí,

b) návrh školského vzdelávacieho programu,

c) návrh rozpočtu,

d) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach,



- e) správu o výsledkoch hospodárenia materskej školy ,
- f) koncepčný zámer rozvoja školy,
- g) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovnovzdelávacieho procesu

***Vymenúva:***

- b) inventarizačnú, vyrad'ovaciú a likvidačnú komisiu,
- c) škodovú komisiu,
- d) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

***Spolupracuje:***

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
- b) školami a školskými zariadeniami v meste/ a na ostatných úrovniach,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach.

Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupuje štatutárny zástupca riaditeľky školy v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľa školy môže v čase jeho neprítomnosti zastupovať aj iný ním poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ním poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Pri odvolaní riaditeľky školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

## Článok 8

### Pedagogický útvar

**Zástupca riaditeľa školy pre predprimárne vzdelávanie – Mgr. Andrea Mészárošová priamo riadi útvar prevádzkových zamestnancov.**

#### **Zodpovedá za:**

- a ) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov;
- b) dodržiavanie platnej legislatívy, vnútorných smerníc a predpisov, plnenie uznesení PR a opatrení z pracovných porád pedagogickými zamestnancami
- c) evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti;
- d) mesačné výkazy zastupovania, podklady na vyplatenie nadčasovej práce, evidenciu NV;
- e) efektívne využívanie a hospodárenie s finančnými prostriedkami školy pri zabezpečovaní zastupovania a s tým súvisiacimi nárokmi zamestnancov a iných ekonomických činností
- f) archiváciu všetkých písomností
- g) včasné informovanie riaditeľa školy o všetkých závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na výchovno –vzdelávaciu činnosť
- h) spracovanie platieb školného a réžie ŠJ

#### **Pedagogickí zamestnanci:**

- a) dodržiavajú platnú legislatívu a vnútorné predpisy zriaďovateľa a školy,
- b) vykonávajú pedagogickú činnosť pri uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu
- c) samostatne vykonávajú pedagogické činnosti,
- d) vykonávajú metodicko-poradenskú činnosť,
- e) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti s odloženou povinnou školskou dochádzkou
- f) tvoria individuálne vzdelávacie plány pre deti so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, nadané deti a deti so sociálne znevýhodneného prostredia,
- g) vykonávajú pedagogickú diagnostiku detí,

- h) vykonávajú špecializované činnosti triedneho učiteľa na základe poverenia riaditeľky školy,
- i) vykonávajú činnosti súvisiace s vedením pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy na základe poverenia riaditeľky školy,
- j) vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy,
- k) prezentujú materskú školu na verejnosti,
- l) spolupracujú s výchovnými, vzdelávacími, poradenskými a inými inštitúciami,
- m) zúčastňujú sa vzdelávania v rámci plánu ďalšieho vzdelávania,
- n) plnia ďalšie pokyny a úlohy na základe požiadaviek riaditeľky školy v súlade s pracovným zaradením.

*Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.*

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí , s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa ,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovnovzdelávacieho programu pre MŠ,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,

j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,

k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu ,

l) poskytovať dieťaťu, a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

n) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

## Článok 9

### **Zamestnanci školy – práva, povinnosti, zodpovednosť**

#### ***A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:***

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,

2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

***B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.***

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

## Článok 10

### Hospodársky útvar

**Účtovníčka – Zuzana Žatková, si plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie. Je priamo podriadená riaditeľke MŠ a zodpovedá najmä za:**

- a) vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
- b) dodržiavanie rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení,
- c) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného rozpočtu, vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu školy
- d) vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky, vedie všetku účtovnú evidenciu t. j. celkovú účtovnú agendu školy a pripravuje predkontáciou vstupné materiály pre personálny počítač so súčasou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci odsúhlasu výkazníctva za sledované obdobie, kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej a vecnej stránke, evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov, štvrťročne predkladá na MsÚ výkazy príjmov a výdavkov, rozborov hospodárenia za sledované obdobie.

**Pracovníčka PAM - Darina Drugová si plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie. Je priamo podriadená riaditeľke MŠ a zodpovedá najmä za:**

- a) evidovanie úloh, príkazov uložených riaditeľom, kontrolu ich plnenia,
- b) komplexné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- d) zabezpečenie personálnej politiky v priamom prepojení na problematiku odmeňovania, vedenie pracovno-právnej a personálnej agendy zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy pracovníkov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
- e) komplexnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné lístky, vybavuje prihlášky odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov), evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov, evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci

prevádzkovými zamestnancami, spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy pracovníkov, študuje a vzdeláva sa v oblasti nových mzdových, pracovno-právnych, daňových a poisťných predpisov, zabezpečuje, aby daňové vyhlásenia pracovníkov boli včasné a aktuálne, priznáva a zastavuje vyplácanie daňového bonusu na deti a daňových úľav, zodpovedá za správnosť zrážok zo mzdy, zabezpečuje ročné zúčtovanie poisťného zamestnancov, zodpovedá za úplnosť a správnosť dokladov DNP, zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie, zabezpečuje vydávanie potvrdení pri ukončení zamestnania( obsahujúce údaje o zamestnaní s uvedením skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov voči organizácii, vykonávaných zrážok zamestnancov),

f) zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,

g) správne vedenie mzdovej a personálnej agendy,

h) ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

**Školník - Oto Šebo, si plní úlohy podľa pracovnej náplne. Je priamo podriadený riaditeľke MŠ.**

Popis pracovnej činnosti:

a) presne dodržiava pracovný čas,

b) dbá, aby sa vodovodné , elektrické, plynové a iné zariadenie budovy udržiavali v dobrom stave,

c) včas vykonáva drobnú údržbu na zariadení školy, výmena kohútikov, tesnení, kľučky, dvere,

d) závady prediskutuje s riaditeľkou školy,

e) dozerá na výkon remeselníckych prác,

f) v poriadku a v čistote udržiava údržbársku dielňu a jej zariadenie,

g) pravidelne prekopáva pieskoviská,

h) dbá o strihanie živého plotu,

- i) zabezpečí, aby sa inventár dielne nepožičiaval súkromným osobám a iným organizáciám,
- j) včas uskutočňuje kosenie objektu , ktorý mu je zverený a v zimnom období odmetá sneh,
- k) v prípade potreby je povinný vykonávať príkazy riaditeľky školy alebo zástupkyne riaditeľky školy. Bez oznámenia riaditeľke školy neopúšťa pracovisko.
- l) podľa harmonogramu prezerá školské priestory, krytinu strechy, vodovodné potrubia, kohútiky, umývadlá, upozorňuje na nedostatky riaditeľke školy,
- m) nemá zbytočne plytvať materiálom a energiou, zároveň dozerá, aby sa energiou v škole šetrilo,
- n) stará sa o bezpečnosť pri výkone prevádzkových, údržbárskych a iných prác,
- o) zabezpečuje pomoc všetkým pedagogickým pracovníkom pri zariaďovaní tried,
- p) pomáha pri výzdobe školy a skrášľovaní školského areálu,
- r) pred vykurovacím obdobím skontroluje radiátory, prípadné poruchy nahlási,
- s) udržiava obsluhované zariadenie v bezpečnom a bezporuchovom stave, kontroluje stav a funkciu bezpečnostného a signalizačného zariadenia,
- t) plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

**Upratovačky si plnia úlohy podľa pracovnej náplne. Sú priamo podriadené zástupkyňi MŠ.**

Popis pracovnej činnosti :

- a) zodpovedá za pridelené priestory na upratovanie,
- b) udržiava priestory v čistote vo vzornom poriadku, aby zdravie detí a učiteľov čo najviac chránili,
- c) je povinná nahlásiť zistené chyby na školskom zariadení, ktoré vyžadujú údržbu zástupkyňi MŠ,



- d) raz denne navlhko utrie podlahy všetkých miestností teplou vodou, do ktorej pridá dezinfekčné prostriedky, umyje sedadlá záchodov, kľučky WC a držiaky splachovačov WC, poutiera prach na policiach, skrinkách, stoloch, stoličkách, katedre. Poutiera kľučky a dvere na mokro, vynesie smeti, smetné koše musia byť čisté,
- e) raz denne povysáva koberce,
- f) utrie prach z okenných rámov a zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a miestnosti vyvetrá,
- g) denne stiera chodby, schodište a schody vlhkou handrou namočenou do teplej vody s čistiacim prostriedkom na podlahy,
- h) raz týždenne umyje obkladačky vo WC, raz za 14 dní ometie steny tried, a utrie prach z osvetľovacích telies,
- i) v čase potreby zastupuje neprítomné kolegyne,
- j) pri odchode z miestnosti, ktorú upratuje, skontroluje či sú okná dobre zatvorené,
- l) kvety podľa potreby polieva a sprchuje,
- m) dvakrát ročne robí veľké upratovanie,
- n) pri veľkých upratovaniach okrem uvedeného, umýva okná zvonka i zvnútra, aj ich rámy, za podmienok dodržiavania bezpečnostných predpisov a za prítomnosti údržbára,
- o) pri veľkom upratovaní umýva ochranné kryty na svietidlách,
- p) šetrí s čistiacimi prostriedkami,
- r) dodržiava pokyny a príkazy nadriadeného,
- s) do práce prichádza včas a pracovný čas dodržiava,
- t) pri práci dodržiava bezpečnostné predpisy,
- u) plní ďalšie úlohy pridelené riaditeľom školy v rámci pracovného zaradenia a pracovnej náplne.

## Článok 11

### Útvar školského stravovania

**Vedúca školskej jedálne – Lucia Vágovitsová si plní úlohy podľa pracovnej náplne. Je priamo podriadená riaditeľke MŠ a zodpovedá najmä za :**

Popis pracovnej činnosti :

- a) riadi školskú jedáleň, zodpovedá za jej prevádzku a plynulý chod,
- b) jej priamo podriadená je vedúca kuchárka a celý personál ŠJ,
- c) je plne zodpovedná za dodržiavanie hygienických predpisov, právnych a ostatných predpisov, predpisov o bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- d) pripravuje plány a rozpočty školskej jedálne, ručí za ich dodržiavanie a čerpanie,
- e) zostavuje s vedúcou kuchárkou jedálny lístok rámcovo na mesiac, upresnené po týždňoch, dbá o zaistenie určených výživových noriem tak, aby boli pokrmy pripravené chutne, včas a v zodpovedajúcej kvalite,
- f) zabezpečuje objednávky a nákup potravín, zodpovedá za ich správne prevzatie,
- g) zodpovedá za dodržiavanie finančného limitu noriem v stravovaní a prísne dodržiava spotrebné normy,
- h) vydáva prevádzkový poriadok ŠJ, ktorý obsahuje spôsob a čas vydávania pokrmov, príchod a odchod stravníkov,
- i) zodpovedá za inventár ŠJ, zaisťuje v spolupráci so školníkom údržbu a opravy,
- j) vedie skladové karty tak, aby presne súhlasili so stavom zásob v skladoch potravín,
- k) zodpovedá za vedenie pokladne školy,
- l) odchody mimo pracovisko hlási riaditeľke školy,
- m) dodržiava pokyny a príkazy nadriadeného,
- n) do práce prichádza včas a pracovný čas dodržiava,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného,

p) zamestnanec vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

**Hlavná kuchárka – Mária Baboľová si plní úlohy podľa pracovnej náplne. Je priamo podriadená vedúcej ŠJ.**

Popis pracovnej činnosti :

a) dodržiava hygienické predpisy, predpisy o bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,

b) zostavuje s vedúcou ŠJ jedálny lístok rámcovo na mesiac, upresnené po týždňoch, dbá o zaistenie určených výživových noriem tak, aby boli pokrmy pripravené chutne, včas a v zodpovednej kvalite,

c) zodpovedá za správne uskladnenie potravín,

d) robí pravidelné kontroly nezávadnosti potravín,

e) dbá na hospodárnosť používania pracovných pomôcok a ochranných prostriedkov,

f) riadi prácu ostatných zamestnankýň kuchyne,

g) dohliada na dodržiavanie čistoty a hygieny prevádzky,

h) vykonáva všetky písomné práce týkajúce sa jej funkcie,

i) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadenej vedúcej ŠJ a riaditeľky školy.

**Kuchárky si plnia úlohy podľa pracovnej náplne. Sú priamo podriadené vedúcej školskej jedálne.**

Popis pracovnej činnosti :

a) dodržiava hygienické predpisy, predpisy o bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,

- b) pomáha pri príprave pokrmov a vykonáva pomocné práce spojené s upratovaním podľa pokynov hlavnej kuchárky a vedúcej ŠJ,
- c) pri zabezpečení prevádzky ŠJ sa riadi pokynmi a príkazmi nadriadeného,
- d) priestory ŠJ udržiava v čistote,
- e) odchody mimo pracoviska hlási vedúcej ŠJ,
- f) do práce prichádza včas a dodržiava pracovný čas,
- g) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného a riaditeľa školy.

## Článok 12

### Poradné orgány a komisie

1. **Štatutárny orgán** – riaditeľka školy zriaďuje podľa právnych predpisov, potrieb riadenia a pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu poradné orgány, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Riaditeľka školy rozhoduje o ich zložení a o spôsobe rokovania.
2. **Pedagogická rada školy** – je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (RŠ) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.
3. **Rada školy** je zriadená podľa § 2 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 tohto zákona. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa

podieľajú na vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

- 4. Rada rodičov** sa vyjadruje k činnosti školy k výchovno-vyučovaciemu procesu školy, presadzuje záujmy rodičov a je nápomocná pri riešení problémov školy i pri jej aktivitách. Je zvolávaná predsedom rodičovskej rady v súčinnosti s vedením školy.

Riaditeľ školy sa zúčastňuje zasadaní poradných orgánov, prípadne je informovaný zástupcom alebo predsedom poradného orgánu.

**Inventarizačná komisia** sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá jej predseda riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonávanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, resp. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho zamestnanec školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový zamestnanec školy. Ak inventár preberá ďalší zamestnanec školy, predseda komisie sa zúčastňuje na preberaní a ten podpisuje zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie. Inventarizácia musí byť vykonaná v súlade so zákonom o účtovníctve.

**Vyrad'ovacia komisia** – na základe uskutočnenej inventarizácie a návrhov vyrad'uje v súlade so zákonom o správe majetku na vyradenie majetok, ktorý je metodicky zastaraný, morálne opotrebovaný, mechanicky poškodený, nefunkčný a neopraviteľný. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vyrad'ovania. Predsedu komisie poveruje funkciou písomne riaditeľ školy. Poverený predseda predloží riaditeľovi školy písomný záznam o vyrad'ovaní.

**Likvidačná komisia** – zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

**Škodová komisia** zabezpečuje včasné prerokovanie všetkých prípadov škôd, ktoré boli spôsobené materskej škole v súlade s jej štatútom a právnymi normami. Má štyroch členov,

ktorých menuje riaditeľ školy . Komisia sa schádza podľa potreby a výskytu prípadov, ktoré je potrebné prerokovať s ohľadom na plynutie lehôt pre uplatnenie práva na náhradu škody.

### **Článok 13**

#### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia MŠ**

***A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie. V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:***

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ MŠ.

#### ***B. Základné organizačné a riadiace normy***

***Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľ'a patria:***

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.
3. kolektívna zmluva ZO OZ,
4. harmonogram denných činností, plány výchovy a vzdelávania.
6. plán hospitačnej činnosti
7. pedagogická rada a pracovná porada- rokovací poriadok
8. uznesenia PR a opatrenia PP
9. plán vnútornej kontroly,
10. registratúrny plán/poriadok - upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.

### ***C. Organizačné normy riaditeľa školy***

riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.

### ***D. Metódy riadiacej práce***

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

## **Článok 14**

### **Záverečné ustanovenia**

#### ***Vzťah organizačného poriadku k vnútorným predpisom zamestnávateľa***

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva riaditeľ školy.
4. Na organizačný poriadok nadväzujú :
  - A. Pracovný poriadok /vid' nástenka pri riaditeľni školy/
  - B. Registratúrny poriadok a plán /archív MŠ/
  - C. Vnútorné predpisy /vid' nástenka pri riaditeľni školy/
  - D. Školský vzdelávací program /vid' nástenka pri riaditeľni školy/
  - E. Zákon 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /vid' [www.minedu.sk/](http://www.minedu.sk/) /
  - F. Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov /vid' zbierku zákonov/