

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Materskej školy – Óvoda, Kostolná 66, Čata

Organizácia	Materská škola - Óvoda
Ulica a číslo	Kostolná 66
PSČ a obec	935 63 Čata
Identifikačné číslo zriaďovateľa (IČO)	00587672
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Marian Csákvári – starosta obce

Riaditeľka materskej školy – Óvoda, Kostolná 66, Čata (ďalej len „MŠ“) **schvaľuje** tento organizačný poriadok. Týmto sa **ruší** organizačný poriadok platný od 01. 09. 2017 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto organizačnom poriadku.

Platnosť organizačného poriadku **od 01. februára 2025.**

Čata, 10/01/2025

Mgr. Judita Debnárová
riaditeľka materskej školy

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Materská škola – Óvoda, Kostolná 66, Čata bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou a dodatkom obce č. 3 (ďalej len OcÚ) zo dňa 01.02.2001
2. Materská škola¹ je výchovno-vzdelávacím zariadením.
3. Materská škola podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej, rozvíja schopnosti a zručnosti, utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie. Pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
4. Oblasť stravovania zabezpečuje v školskej jedálni.
5. Materská škola vykonáva ďalšie činnosti spojené s materiálnymi podmienkami - starostlivosťou o budovu školy a jej údržbou.
6. Pravidelne informuje školskú komunitu (Rodičovské združenie, Radu školy, zamestnancov školy, nadriadené orgány) o hospodárnom využívaní finančných prostriedkov, o stave a problémoch školy. Zabezpečuje administratívno-technické práce na mzdovom a pracovno-právnom úseku. Zabezpečuje plnenie úloh na úseku BOZP, PO v rozsahu platnej legislatívy. Ďalej zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť. Sleduje platné právne predpisy a oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov detí a sleduje ich dodržiavanie, prípadne uplatňuje sankcie voči zodpovedným osobám podľa platných predpisov.
7. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ, určuje organizačnú štruktúru, štruktúru riadenia zamestnancov, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.
8. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z.
9. Materská škola – Óvoda, Kostolná 66, Čata, zabezpečuje svoju činnosť na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom; doplnkových mimorozpočtových zdrojov.
10. Súčasťou MŠ je:
 - a) Materská škola
 - b) Školská jedáleň
11. Sídлом MŠ je Kostolná 66, 935 63 Čata.
12. MŠ a jej súčasť riadi riaditeľka materskej školy, ktorého vymenúva a odvoláva na návrh Rady školy zriaďovateľ.
13. Aktuálna zriaďovacia listina školy v prílohe.

¹ § 28, § 28a - § 28d zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok 2

Organizačná štruktúra

1. MŠ sa organizačne člení na útvary, ktoré sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností zamestnávateľa:
 - a) útvar materská škola,
 - b) útvar školská jedáleň,
1. MŠ sa člení na jednotlivé úseky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy MŠ v zmysle zriaďovacej listiny:
 - a) úsek riaditeľky materskej školy
 - b) pedagogický úsek
 - c) ekonomický a hospodársky úsek
 - d) školské stravovanie
2. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedá riaditeľka materskej školy alebo ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom poverený plnením tejto úlohy.
3. Organizačné členenie MŠ zabezpečujú jej jednotlivé úseky. Úseky sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.
4. Riaditeľka MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia MŠ sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. Riaditeľka MŠ a ostatní vedúci zamestnanci MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.
6. Grafické znázornenie organizačného usporiadania obsahuje organizačná schéma, ktorá tvorí prílohu² tohto organizačného poriadku.

² Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra podľa nadriadenosti a podriadenosti

Článok 3

Poslanie a hlavné úlohy školy

1. Materská škola v súlade s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania školského zákona:
 - a) podporuje osobnostný rozvoj detí v oblasti sociálno-emocionálnej, intelektuálnej, telesnej, morálnej, estetickej,
 - b) rozvíja schopnosti a zručnosti,
 - c) utvára predpoklady na ďalšie vzdelávanie
 - d) pripravuje na život v spoločnosti v súlade s individuálnymi a vekovými osobitosťami detí.
2. Zariadenie školského stravovania (školská jedáleň alebo ŠJ) je zriadené s cieľom výroby, výdaja a konzumácie jedál a nápojov pre deti, a zamestnancov školy v čase ich pobytu v škole. So súhlasom zriaďovateľa a regionálneho úradu verejného zdravotníctva môže poskytovať stravu aj cudzím stravníkom.

Článok 4

Riadenie školy a zodpovednosť

A. Úsek riaditeľa školy:

1. MŠ riadi riaditeľka, ktorá vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1 a 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).
- 1.1. **Rozhoduje o:**
 - a) náležitostiach uvedených v § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
 - b) prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - c) prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu,
 - d) prijatí dieťaťa prestupom,
 - e) prerušení dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - f) oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - g) povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - h) pokračovaní plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,
 - i) predčasnom skončení³ predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
 - ia) dieťa sústavne alebo závažným spôsobom porušuje školský poriadok,
 - ib) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia nedodržiava podmienky predprimárneho vzdelávania dieťaťa určené školským poriadkom,

³ § 28d ods. 6 zákona č. 245/2008 Z. z.

- ic) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia neinformuje materskú školu o zmene zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, jeho zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré majú vplyv na priebeh výchovy a vzdelávania,
- id) zákonný zástupca dieťaťa alebo zástupca zariadenia bezdôvodne odmietne s dieťaťom absolvovať diagnostické vyšetrenie, ak sa špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa prejavujú po jeho prijatí do materskej školy a je potrebné zmeniť formu vzdelávania dieťaťa, alebo
- ie) predčasné skončenie predprimárneho vzdelávania odporučí zariadenie poradenstva a prevencie, všeobecný lekár pre deti a dorast alebo lekár so špecializáciou v inom špecializačnom odbore ako všeobecné lekárstvo alebo zubný lekár.
- j) zmenách vnútornej organizácie MŠ,
- k) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- l) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- m) prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru,
- n) skončení pracovného pomeru so zamestnancami,
- o) všetkých dohodách a zmluvách MŠ a jej partnermi,
- p) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty s ich súhlasom (§ 57 zákonníka práce),
- q) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- r) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- s) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- t) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- u) pracovnom čase zamestnancov a čerpaní dovoleniek zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka prác v určených lehotách,
- v) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre MŠ, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie plánu profesijného rozvoja a ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov⁴
- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce MŠ,
- a) oznámenie ak zákonný zástupca dieťaťa nedbá o riadne plnenie povinného predprimárneho vzdelávania príslušnému orgánu štátnej správy a obci, v ktorej má zákonný zástupca dieťaťa trvalý pobyt
- g) rozpočet, financovanie⁵ a efektívne⁶ využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti MŠ a ŠJ,

⁴ Plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

⁵ Zákon č. 597/2003 Z. z.

- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve MŠ,
- i) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
- j) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- k) za vypracovávajúce rozvojových projektov zamestnancami školy,
- l) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu – adaptačné vzdelávanie⁷
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky zamestnávateľa opis pracovnej činnosti a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom a so zástupcami zamestnancov,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,

⁶ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁷ § 51 zákona č. 138/2019 Z. z.

- ee) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ff) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
- gg) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- hh) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- ii) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- jj) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- kk) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,
- b) vnútorný poriadok školy /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- c) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- d) prevádzkové poriadky ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- e) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- f) školský vzdelávací program,
- g) plán práce na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- h) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky MŠ,
- i) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- j) ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní v pedagogickej rade a po schválení zriaďovateľom,
- k) zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- l) informácie po pridelení finančných prostriedkov na kompenzačný príspevok⁸, o účele vyplácania kompenzačného príspevku v príslušnom kalendárnom roku v podmienkach zamestnávateľa, pravidlá vyplácania kompenzačného príspevku zamestnávateľom a

⁸ § 79a zákona č. 138/2019 Z. z.

okruh pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zamestnávateľa, ktorým sa bude v príslušnom kalendárnom roku vyplácať kompenzačný príspevok.

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy,
- b) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrh školského vzdelávacieho programu,
- b) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,
- c) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- d) správu⁹ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach v MŠ,
- e) koncepčný zámer rozvoja MŠ a každoročne jeho vyhodnotenie,
- f) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu – sprievodca¹⁰ školským rokom

1.6. Vymenúva:

- a) komisiu na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v zmysle neskorších zmien a doplnkov, ak sa rozhodne obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca formou výberového konania,
- b) vedúcich zamestnancov, na miesta ďalších vedúcich zamestnancov, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok,
- c) inventarizačnú, vyradovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- b) zaradovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- c) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií, alebo inej súčasti výchovno-vzdelávacieho procesu¹¹
- d) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- e) pracovné cesty zamestnancov,
- f) plán dovolení,

⁹ V zmysle Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 435/2020 Z. z. o štruktúre a obsahu správ o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení

¹⁰ Sprievodc <https://www.minedu.sk/data/att/031/31979.c60367.pdf>

¹¹ § 4 ods. 4 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z.

- g) osobné príplatky¹² a odmeny¹³ /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- h) poskytovanie pracovného voľna¹⁴ pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- i) všetky vnútorné dokumenty MŠ.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom, samosprávou a obecným zastupiteľstvom,
 - b) s nadriadenými orgánmi,
 - c) Radou školy a rodičovskou radou,
 - d) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci a na ostatných úrovniach.
2. Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti zastupuje na základe poverenia riaditeľky iný poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí mať písomnú formu a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
3. Pri odvolaní riaditeľky MŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ vedením do vymenovania novej riaditeľky MŠ.

B. Pedagogický úsek

1. Je priamo riadený riaditeľkou materskej školy.

Pedagogickí zamestnanci :

Pedagogickými zamestnancami školy **sú všetci učitelia školy**, ktorí majú platný pracovný pomer v škole. Učiteľky MŠ sú priamo podriadené riaditeľke MŠ a plnia tieto úlohy:

- a) výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- b) s vedením školy, ostatnými učiteľkami a nepedagogickými zamestnancami spolupracujú na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- c) realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí, zručností a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,
- d) pripravujú tematické výchovno-vzdelávacie plány v stanovenom termíne,
- e) rešpektujú pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné predpisy a vnútorné usmernenia obecného úradu,
- f) zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov a platných učebných plánov,
- g) aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy,
- h) sledujú oznamy a rešpektujú pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,

¹² § 10 zákona č. 553/2003 Z. z.

¹³ § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

¹⁴ § 136 až 141 Zákonníka práce

- i) v škole sa zdržiavajú v čase určenom osobným rozvrhom pracovného času, v čase porád zvolaných riaditeľstvom školy, v čase prechodného zastupovania iného vyučujúceho, v čase určenom na konzultácie s rodičmi, v čase mimoškolskej práce s deťmi,
- j) zodpovedajú za bezpečnosť pri každom spoločnom podujatí s deťmi, vopred poučia účastníkov akcie o bezpečnosti a ochrane zdravia. Pred každým hromadným podujatím predložia vedeniu školy podpísaný informovaný súhlas rodiča,
- k) počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa záujmu rodičov zabezpečujú prevádzku v MŠ, alebo vykonávajú práce pridelené vedením školy, zriaďovateľa
- l) zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Povinnosti pedagogických zamestnancov

Povinnosti pedagogických zamestnancov sú stanovené v Zákonníku práce (v časti všeobecné povinnosti zamestnancov), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v § 5 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v pracovnom poriadku obecného úradu.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní:

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení s ktorými prišli do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu detí,
- podieľať sa na tvorbe ŠkVP,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesionálne kompetencie prostredníctvom plánu profesijného rozvoja a seba vzdelávaním,
- vzdelávať, vychovávať a chrániť zdravie detí,
- predchádzať a zamedzovať negatívnym vplyvom spoločenského prostredia na deti, predovšetkým zamedziť prenikaniu návykových a psychotropných látok do priestorov materskej školy
- svedomito sa pripravovať na výchovno-vyučovací proces,
- poznať učebné osnovy ŠkVP ,
- ovládať základné právne normy zabezpečujúce ochranu zdravia a bezpečnosť detí počas edukácie, alebo pri organizácii hromadných školských akcií.

Práva pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci majú právo :

- na úctu k svojej osobe a ľudskej dôstojnosti
- na uznanie výsledkov svojej výchovnej a vzdelávacej práce,
- na výber vhodných učebných pomôcok, viesť a hodnotiť výsledky detí,
- ako členovia PR - zúčastňovať sa na hodnotení práce školy a výchovno-vzdelávacích výsledkov detí,
- ako členovia pedagogickej rady, zúčastňovať sa na tvorbe a hodnotení školského vzdelávacieho programu,

- na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- na ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- na účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- na predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu ,
- na rozvoj svojich profesionálnych kompetencií prostredníctvom plánu profesijného rozvoja a seba vzdelávaním,
- na objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Triedna učiteľka :

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa , triedna kniha,...)
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, všeobecným lekárom pre deti a dorast, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie
- poskytuje pedagogické poradenstvo
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- ak je neprítomný viac ako 30 dní, riaditeľ ustanoví na jeho zastupovanie iného pedagogického zamestnanca / po dohode so zriaďovateľom /.

C. Ekonomický, mzdový a personálny úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov tohto úseku :

1. riaditeľka MŠ,
2. ekonomický zamestnanec (ekonómka) - OcÚ
3. mzdový zamestnanec (mzdárka) - OcÚ
4. vedúca školskej jedálne,
5. kuchárka školskej jedálne
6. upratovačka
7. koordinátor VPP + kurič - pracovník v prevádzke – OcÚ

1. Na tomto úseku sú zaradení prevádzkoví/nepedagogickí zamestnanci - (ekonómka, mzdárka, IT technik, vedúca školskej jedálne, kuchárka, upratovačka, pracovník v prevádzke), ktorí zabezpečujú prevádzku, mesačné spracovanie miezd, úlohy na úseku rozpočtu a štatistiky, zúčtovanie preddavkov, správu majetku, materiálno-technické vybavenie a skladové hospodárstvo, registratúru, účtovné uzávierky, technickú údržbu/opravy majetku a hygienu celého školského areálu, stravovanie (školská jedáleň), súvisiacu administratívnu agendu, agendu PO a BOZP a komplexnú správu výpočtovej techniky a periférnych zariadení (PC, NB, tlačiarne, ap.), základnú údržbu a manipuláciu s výpočtovou technikou v súlade s osobitnými internými a právnymi predpismi.

Rozsah pôsobnosti prevádzkového oddelenia- súčinnosť OcÚ

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku obce zvereného do užívania školy,
- zabezpečuje agendu súvisiacu s prevádzkou technických zariadení,
- zabezpečuje údržbárske práce v budove školy a upratovanie týchto priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti PO a BOZP,
- zabezpečuje základnú údržbu a manipuláciu s výpočtovou technikou v súlade s osobitnými internými a právnymi predpismi.
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie a skladové hospodárstvo,
- zabezpečuje registratúru
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených herných konštrukcií,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu.

2. Tento úsek zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti MŠ a je za ne zodpovedný:

- a) pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- b) konzultuje s riaditeľkou MŠ návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaní so zriaďovateľom ,
- c) vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- d) hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- e) zabezpečuje styk s bankou,
- f) zodpovedá za vedenie pokladnice,
- g) vedie účtovnú evidenciu,
- h) vedie kompletnú agendu zamestnancov MŠ a je za ňu zodpovedný,
- i) dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- j) vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- k) vykonáva objednávky previerok a revízií,
- l) vykonáva základnú finančnú kontrolu spolu s riaditeľkou MŠ,
- m) pri nákupoch kde sa to vyžaduje zabezpečuje prieskum trhu,
- n) zabezpečuje upratovanie priestorov a údržbu areálu MŠ,
- o) rieši komplexnú správu výpočtovej techniky a periférnych zariadení (PC, NB, tlačiarne, ap.), základnú údržbu a manipuláciu s výpočtovou technikou,
- p) plní ďalšie úlohy podľa popisov práce svojich zamestnancov.

Ekonomický a mzdový úsek:

Ekonomický a mzdový úsek materskej školy zabezpečujú mzdové a personálne pracovníčky na Obecnom úrade Čata nasledovne:

- vykonávajú účtovníctvo materskej školy, sledujú priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečujú styk s peňažnými ústavmi, zabezpečujú úhrady faktúr a ich riadnu evidenciu, spolupracujú s riaditeľkou MŠ.
- zabezpečujú včasné vydávanie pracovných zmlúv a platových dekrétov pre všetkých pracovníkov školy v zmysle platných smerníc

Ekonomický zamestnanec (ekonómka) – vedie účtovnú agendu, spracováva účtovné závierky, sleduje priebežné čerpanie rozpočtu, zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi,

zabezpečuje úhradu faktúr a ich riadnu evidenciu, podieľa sa na inventarizácii majetku, kontroluje správnosť a korektnosť všetkých úkonov vykonaných v hotovosti v pokladnici, správnosť jednotlivých faktúr zabezpečuje archiváciu a skartáciu písomností ekonomickej agendy.

Je priamo riadený so zriaďovateľom MŠ (Obec Čata – starosta obce) a zodpovedá najmä za:

- a) včasné a správne zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov,
- b) celkový stav účtovníctva a evidencie spojenej s účtovaním a aj jeho súlad s platnou legislatívou,
- c) úhradu faktúr a ich správnu evidenciu,
- d) správny výkon základnej finančnej kontroly¹⁵ pri každej finančnej operácii,
- e) hospodárske prostriedky, zabezpečuje ich správnu evidenciu.
- f) archív ekonomickej agendy,
- g) usmerňovanie pri využití finančných prostriedkov v súlade s platnou legislatívou.

Ďalšie činnosti:

1. Účtuje v podvojnóm účtovnom systéme prostredníctvom informačného systému. Zodpovedá za vedenie účtovníctva a jeho mesačné uzávierky,
 - a) vedie všetku účtovnú evidenciu t.j. celkovú účtovnú agendu a pripravuje predkontážou vstupné materiály pre účtovný program so súčasnou kontrolou údajov z dosiahnutých výsledkov v bežnom mesiaci,
 - b) odsúhlasuje komplexne syntetické účty súvisiace s účtovaním výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu,
 - c) zodpovedá za konečné výsledky vo výdavkovej a príjmovej časti rozpočtu pre údaje výkazníctva za sledované obdobie,
 - d) kontroluje náležitosti účtovných dokladov po formálnej stránke,
 - e) vecnú správnosť vybraných faktúr a ich uhrádzanie v termíne splatnosti,
 - f) evidenciu a správnu vecnosť účtovných dokladov,
2. vlastnoručným podpisom potvrdzuje, že formálna stránka predložených účtovných a hospodárskych dispozícií bola prekontrolovaná, či sú pri faktúrach doložené objednávky, dodacie listy, hospodárske zmluvy, vyznačený nákup DHM a učebných pomôcok, či bol dodržiavaný zákon o verejnom obstarávaní,
3. vykonáva dohľad nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel, predpisov o finančnom hospodárení. Zodpovedá za vypracovanie podkladov k rozpočtu na kalendárny rok,
 - a) vypracovanie návrhu rozpočtových opatrení v zmysle schváleného a upraveného rozpočtu,
 - b) vypracúva podklady k spracovaniu ročného rozpočtu a ročného plánu na neinvestičné a investičné práce, rekonštrukcie,
 - c) vypracováva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
 - d) zabezpečuje plnenie zásad a limitov čerpania rozpočtu stanovených nadriadenými orgánmi.
4. Komplexne zabezpečuje správu majetku organizácie,

¹⁵ Týmto sa zamestnanec stáva **poverenou osobou na výkon základnej finančnej kontroly** v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie). Zamestnanec vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzuje na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením vyjadrenia, či finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

- a) vedie evidenciu všetkých druhov majetku, koordinuje a podieľa sa na inventarizácii, vykonáva odpis majetku a zúčastňuje sa procesu vyradovania majetku z evidencie,
 - b) spolupracuje so škodovou komisiou.
5. Realizuje tvorbu sociálneho fondu a spravuje jeho čerpanie v zmysle podnikovej kolektívnej zmluvy.
 6. Vykonáva štvrťročné, polročné a ročné účtovné uzávierky a súvisiacu tvorbu výkazov.
 7. Vyhotovuje evidenčné a štatistické hlásenia.
 8. Vykonáva skartáciu ekonomickej agendy.
 9. Za svoju prácu plne zodpovedá zriaďovateľovi a riaditeľke MŠ.

5. Mzdový zamestnanec školy (mzdárka) – zabezpečuje personalistiku, vedie spisovú agendu zamestnancov, zabezpečuje mzdovú agendu zamestnancov, spolupracuje s dotknutými orgánmi (úrad práce, sociálna poisťovňa, zdravotná poisťovňa a pod.), a plní ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa a riaditeľky MŠ.

1. zabezpečuje personálnu politiku v priamom prepojení na problematiku odmeňovania,
 - a) vedie pracovno-právnu a personálnu agendu zamestnancov školy (pracovné zmluvy, platové dekréty, platové postupy, osobné spisy zamestnancov, písomné vypracovanie platových dekrétov podľa platných mzdových predpisov a vnútorných smerníc),
 - b) sleduje a dožaduje chýbajúce podklady, doklady zamestnancov potrebných na pracovno-právne účely,
2. kompletnú a správnu likvidáciu miezd a ostatných finančných nárokov vyplývajúcich z pracovného pomeru všetkých zamestnancov, (pripravuje mesačné zmeny pre likvidáciu miezd, kontroluje výplatné listky, vybavuje prihlášky a odhlášky do sociálnej a zdravotnej poisťovne pre novo nastupujúcich a odchádzajúcich zamestnancov),
 - a) evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie všetkých zamestnancov,
 - b) evidenciu dochádzky, LV, OČR a iných prekážok v práci prevádzkovými zamestnancami,
 - c) evidenciu a formálnu vecnosť nadčasovej práce zamestnancov,
 - d) spolupracuje s daňovým úradom, úradom práce, sociálnou a zdravotnou poisťovňou, vedie a archivuje mzdové listy zamestnancov,
 - e) pripravuje a vypracováva plán dovolení,
 - f) po uplynutí kalendárneho roku vyplňa evidenčné listy dôchodkového poistenia, vystavuje žiadosti o dôchodok
 - g) 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,
 - h) zabezpečuje vydávanie potvrdení zamestnancom na požiadanie,
 - i) 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),
3. zodpovedá za riadne vedenie mzdovej a personálnej agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými predpismi,
4. správne vedenie mzdovej a personálnej agendy a ich archiváciu,
5. zodpovedá za správne a včasné spracovanie miezd zamestnancov,

6. zodpovedá za správny výkon základnej finančnej kontroly¹⁶ pri finančných operáciách, na ktorých sa podieľa,
7. zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy,
 - a) zodpovedá za vedenie pokladne školy,
 - b) vedie pokladničnú knihu školy a dokumentuje všetky pokladničné operácie,
 - c) vedie evidenciu a správnu vecnosť cestovných príkazov a vyplácanie náhrad pri pracovných cestách,
 - d) evidenciu a vyplácanie všetkých pokladničných operácií.
8. zabezpečí náležitú archiváciu mzdových a personálnych dokladov.
9. v prípade potreby vykonáva niektoré činnosti podľa pokynov riaditeľky MŠ.

Ostatní prevádzkoví zamestnanci MŠ :

Majú všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších platných predpisov a smerníc, zabezpečujú prevádzkové činnosti s cieľom trvalého udržania bezpečného (PO a BOZP), technicky a hygienicky bezchybného a funkčného materiálno-technického prostredia, kontrolujú po skončení prevádzky, či sú priestory upratané, pozatvárané všetky okná a či sa v budovách nezdržujú nepovolané osoby. Sú priamo podriadení zriaďovateľovi MŠ.

Koordinátor VPP + kurič - pracovník v prevádzke – výkon prác koordinátora VPP a kuriča sú kumulované do jedného pracovného miesta. Zamestnanec vykonávajúci túto kumulovanú funkciu je povinný mať všetky predpísané oprávnenia na tie činnosti, kde to vyžadujú právne normy alebo osobitné predpisy. Pri výkone funkcie kuriča sa riadi prevádzkovým poriadkom výmenníkovej stanice a dodržiava povinnosti pre kuričov.

Denné povinnosti:

1. Zabezpečovať bezchybnú prevádzku MŠ.
2. Dbáť, aby budova bola v určený čas otvorená a zatvorená.
3. Po skončení prevádzky MŠ skontrolovať, či sa v budove nenachádzajú nepovolané osoby, uzamknúť všetky východy.
4. Počas prevádzky MŠ vykonáva drobné opravy, ktoré nenarúšajú chod vyučovania a výchovnej práce.
5. Vykonávať všetky údržbárske práce, okrem tých, ktoré vyžadujú odborný zásah:
 - a) upevňovanie uvoľnených umývadiel, záchodových mís, výlevok, WC nádrží, zrkadiel, konzol a vešiakov,
 - b) oprava a výmena vodovodných batérií, ventilov a sanity,
 - c) drobné zámočnicke práce,
 - d) výmena žiaroviek,
 - e) nákup materiálu pre drobné opravy,
 - f) drobné opravy nábytku,

¹⁶ Týmto sa zamestnanec stáva **poverenou osobou na výkon základnej finančnej kontroly** v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie). Zamestnanec vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzuje na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením vyjadrenia, či finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

- g) inštalácia nábytku, násteniek, obrazov,
 - h) čiastkové opravy stien, plafónov a podláh,
 - i) čiastkové maliarske práce,
 - j) inštalácia a oprava tabúľ, násteniek,
 - k) výmena rozbitých okenných skiel,
 - l) evidencia poškodeného inventára,
 - m) spravovať kľúče od budovy.
- 6. Dbieť, aby vodovodné, elektrické a hasiace zariadenia boli v bezchybnom stave.
 - 7. Vyvesovať zástavy a starať sa o ich čistotu.
 - 8. Vykonávať ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky MŠ.
 - 9. Zistené nedostatky okamžite hlásiť riaditeľke MŠ.

Sezónne povinnosti:

- 10. Pred začatím vykurovacieho obdobia odvzdušniť radiátory, skontrolovať stav výmenníkovej stanice a radiátorov.
- 11. Vo vykurovacom období kontrolovať požadovanú teplotu vo všetkých miestnostiach.
- 12. Dohliadať na ekonomickú prevádzku kúrenia.
- 13. V stanovenom čase vypínať kúrenie (s ohľadom na aktivity MŠ v popoludňajších hodinách).
- 14. V zimných mesiacoch odpratávať z prístupových ciest sneh, posýpať príľahlé chodníky okolo školy.
- 15. Zabezpečiť prístup pracovníkov SPP, ZSE a ďalších k meracím zariadeniam.

Upratovačka

Denné upratovanie

- 1. Jedenkrát denne pozametať a navlhko utrieť podlahy vo všetkých triedach.
- 2. Jedenkrát denne umyť umývadlá v triedach.
- 3. Jedenkrát denne umyť toalety teplou vodou (s pridaním dezinfekčného prostriedku), umyť sedadlá toaliet, prepláchnuť žľaby pisoárov a vyčistiť ich.
- 4. Jedenkrát denne na toaletách pre učiteľky vyniesť obsah smetných košov.
- 5. V zimnom období dvakrát denne stierať chodby a schodište vlhkou handrou a to po začatí vyučovania a po odchode detí.
- 6. Po uprataní skontrolovať vodovodné kohútiky, či je voda uzavretá, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, zhasnuté svetlo a zatvorené okná vo všetkých miestnostiach.
- 7. Jedenkrát denne vyniesť obsah smetných košov zo všetkých miestností.
- 8. Zistené nedostatky bezodkladne hlásiť riaditeľke MŠ.

Týždenné upratovanie

- 9. Jedenkrát v týždni umyť obkladačky v záchode, poutierať prach z okenných rámov, zo všetkého zariadenia i z výhrevných telies a všetky miestnosti riadne vyvetrať.
- 10. Jedenkrát za 14 dní omiesť steny v učebniach.
- 11. Jedenkrát v týždni utrieť prach v miestnostiach vedenia MŠ, v zborovni a na policiach.
- 12. Jedenkrát v týždni v učebniach, v ktorých je koberec utrieť navlhko plochu pod ním (koberec slúži na relaxáciu a hry).
- 13. Jedenkrát v týždni povysávať koberce.

Mesačné upratovanie

14. Jedenkrát mesačne očistiť a vydezinfikovať odpadkové koše vo všetkých miestnostiach a na chodbách.

Veľké upratovanie (vykonáva sa 2-krát do roka)

15. Dvakrát ročne umyť okná a podlahy zbaviť šmúh vo všetkých učebniach a ostatných miestnostiach, na chodbách, na schodišti a hygienických zariadeniach.
16. Dvakrát ročne omiešť steny chodieb.
17. Dvakrát ročne vyteľpovať koberce.
18. Dvakrát ročne vyprať záclony a závesy.
19. Dvakrát ročne vyčistiť svietidlá.

Technik BOZP – na základe zmluvy v zmysle Obchodného zákonníka. Nie je zamestnancom školy. Činnosť vykonáva dodávateľským spôsobom, zodpovedá najmä za:

1. vypracovanie plánu revízií a kontrol v zmysle platnej legislatívy,
2. vypracovanie prevádzkových poriadkov a ich predloženie riaditeľke MŠ na schválenie,
3. zabezpečenie odstránenia zistených závad a nedostatkov pri revíziách a kontrolách,
4. spracovanie vnútroškolských predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
5. spracovanie vnútroškolských predpisov o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
6. kontrolu opatrení zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
7. za prešetrovanie príčin registrovaných školských úrazov,
8. vyšetrovanie pracovných úrazov v kompetencii a právomoci riaditeľky MŠ,
9. navrhovanie zmien pracovných postupov a výrobných technológií pri nebezpečenstve ohrozenia života a zdravia,
10. kontrola dodržiavania hygienických predpisov a používania ochranných pracovných prostriedkov a pomôcok,
11. pravidelné a nástupné školenia zamestnancov z oblasti BOZP,
12. kompletné a správne vedenie dokumentácie súvisiacej s BOZP,
13. bezpečnostné značenie v budove a areáli,
14. vedenie príslušnej dokumentácie.

Zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO a vykonanie všetkých typov revízií, vykonáva školenia zamestnancov v oblasti BOZP a PO. Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.

D. Školské stravovanie

Vedúca školskej jedálne - môže v škole využívať všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov. Priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne - školskej jedálne (kuchárku, prípadne pomocnú kuchárku).

- Plní úlohy na IV. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou¹⁷.
 - Koordinuje a organizuje stravovaciu jednotku, pripravuje dodávateľské zmluvy, zodpovedá za prevádzku školskej jedálne. Ako vedúci zamestnanec mesačne vykazuje dochádzku zamestnancov v školskej jedálni.
 - Je priamo riadená riaditeľkou MŠ.
1. zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie,
 2. zodpovedá za dokumentáciu zariadenia školského stravovania v zmysle § 3 ods. 9 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.
 3. sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí,
 4. podáva návrh na rozviazanie pracovného pomeru v prípade neplnenia si svojich povinností alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zabezpečuje všetky administratívne úlohy,
 5. podáva návrh na úpravu plátov, výšku osobného príplatku¹⁸ a odmeny¹⁹,
 6. v spolupráci s kuchárkou zostavuje vždy na týždeň dopredu jedálny lístok v zmysle platných zásad tak, aby jeho pestrosť a pitný režim bol zameraný na ochranu detí, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy,
 7. stará sa o vysokú úroveň školského stravovania,
 8. zodpovedá za kvalitu potravín, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
 9. dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
 10. pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň,
 11. zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru,
 12. robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín,
 13. pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne,
 14. po dohode s riaditeľkou MŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne,
 15. kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
 16. zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry zamestnancov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,
 17. navrhuje a organizuje potrebné a účinné pracovné porady,

¹⁷ Príloha č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

¹⁸ § 10 zákona č. 553/2003 Z. z.

¹⁹ § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

18. v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov ŠJ upozorní riaditeľku MŠ a spoločne vyvodzujú opatrenia,
19. zabezpečí potrebnú náhradnú silu v čase neprítomnosti niektorej zo zamestnankýň ŠJ,
20. stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
21. predkladá inventarizáciu dlhodobo hmotného majetku a hmotného majetku, vedie inventárne knihy,
22. predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie, určuje ich priority,
23. vedie záznamy o nadčasových hodinách zamestnancov a v určený termín ich predkladá riaditeľovi školy,
24. mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie, vedie samostatnú účtovnícku prácu, pričom úzko spolupracuje s ekonomickým zamestnancom, ktorému posunie faktúry na úhradu
25. vedie denne zoznam stravníkov, normuje obedy, zostavuje mesačné výkazy,
26. zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly²⁰ v spolupráci so zriaďovateľom MŠ,
27. zabezpečuje odhlasovanie stravníkov,
28. prideľuje pracovníkom v ŠJ pracovné ochranné prostriedky, vedie ich evidenciu a zabezpečuje ich účelné využívanie.
29. navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP, zabezpečuje inštruktáž zamestnancov ŠJ, a to aj novoprijatých, raz ročne v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
30. zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol Slovenskej obchodnej inšpekcie (SOI), Regionálneho úradu verejného zdravotníctva (RÚVZ)
31. prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a rodičom,
32. zverejňuje jedálny lístok na nástenke prípadne webovom sídle MŠ,
33. vyzdvihuje z pošty poštové zásielky a odnáša poštové zásielky na poštu
34. plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka MŠ.

Kuchárka:

Môže v škole využívať všetky práva, ktoré vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovnoprávných predpisov, dodržiava zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

1. spolupracuje s učiteľkami pri podávaní stravy v jedálni,
2. je povinná poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
3. na pracovisko vstupuje len v čistom pracovnom odevu,
4. dbá o čistotu pracovného prostredia a inventára,
5. neopúšťa pracovisko ŠJ v pracovnom odevu,

²⁰ Týmto sa zamestnanec stáva **poverenou osobou na výkon základnej finančnej kontroly** v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec sa považuje za zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) orgánu verejnej správy (školy ako rozpočtovej organizácie). Zamestnanec vykonávajúci základnú finančnú kontrolu potvrdzuje na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením vyjadrenia, či finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

6. pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využíva miesta vyhradené na túto prácu,
7. zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu.
8. riadi prevádzku kuchyne v čase neprítomnosti vedúcej ŠJ a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod,
9. organizuje prácu pomocných kuchárov,
10. pripravuje pokrmy, zúčastňuje sa na príprave a výrobe jedál
11. rozdeľuje hotové jedlá stravníkom,
12. podľa schváleného jedálneho lístku a receptúr vystavuje žiadanku tovaru na nasledujúci deň,
13. zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov.
14. dodržiava hygienické zásady,
15. plní ďalšie pokyny vedúcej školskej jedálne

Článok 5

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľky MŠ) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov MŠ. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v MŠ. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky MŠ. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku²¹ pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka MŠ.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ metodické združenie (MZ). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy. MZ sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľ MŠ najskúsenejších učiteľov s dobrými organizačnými schopnosťami.

Úlohy MZ:

- a) zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy,
- b) koordinovať spoluprácu jednotlivých vyučujúcich a výchovných zamestnancov,
- c) zostavovať plány práce metodických združení,
- d) vyhodnocovať činnosť, prijímať opatrenia a navrhovať úlohy na zlepšenie práce, dávať návrhy na ďalšie vzdelávanie svojich členov.

²¹ Príloha č. 4 – rokovací poriadok pedagogickej rady

3. Rada školy – je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z..

- a) Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť MŠ z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecného zastupiteľstva a miestnych orgánov školskej správy.
- b) Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy. Jej členmi sú:
 - 1 zvolení zástupcovia pedagogických zamestnancov,
 - 1 zvolený zástupca ostatných zamestnancov školy,
 - 1 zvolení zástupcovia rodičov,
 - 2 delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.
- c) rada školy uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľky MŠ, navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- d) predkladá návrh na odvolanie riaditeľky MŠ alebo sa vyjadruje k návrhu na jej odvolanie; návrh na odvolanie predkladá vždy s odôvodnením,
- e) vyjadruje sa ku koncepčným zámerom rozvoja MŠ, k návrhu na zrušenie MŠ,
- f) Členovia rady školy zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a zániku pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov rady školy poučí riaditeľka MŠ/zodpovedná osoba.
- g) Preukázateľné potvrdenie o poučení o povinnosti mlčanlivosti podľa ustanovenia § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov každoročne zabezpečí od každého člena rady školy riaditeľka MŠ/zodpovedná osoba na prvom zasadnutí rady školy alebo v prípade nového člena rady školy.

4. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie²² a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebiteľného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

4.1. Inventarizačné komisie sú zriadené Smernicou o finančnom riadení.

5. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebiteľných predmetov.

5.1. Štatút²³ vyrad'ovacej komisie tvorí prílohu č. 5 organizačného poriadku.

²² § 29 a § 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve

²³ Príloha č. 5 – Štatút vyrad'ovacej komisie

6. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitelných predmetov odsúhlasených vyradovacou komisiou a schválených riaditeľkou MŠ.

6.1. Štatút²⁴ likvidačnej komisie tvorí prílohu č. 6 organizačného poriadku.

7. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky MŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatelom. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľka MŠ. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

7.1. Štatút²⁵ škodovej komisie tvorí prílohu č. 7 organizačného poriadku.

Článok 6

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 metodickéj príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c) zásada spolupráce jednotlivých úsekov 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 organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

- a) organizačný poriadok
- b) pracovný poriadok
- c) podpisový poriadok
- d) organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku
- e) plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
- f) pedagogická rada
- g) pracovná porada
- h) uznesenia PR a opatrenia PP
- i) registratúrny plán/poriadok

²⁴ Príloha č. 6 – Štatút likvidačnej komisie

²⁵ Príloha č. 7 – Štatút škodovej komisie

C. Organizačné normy riaditeľ'a školy

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľ'ka MŠ. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľ'ka MŠ a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
- b) ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľ'om školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

- a) perspektívnosť a programovosť,
- b) analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
- c) neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- d) spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- e) informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. 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.

Článok 7 **Osobitná časť**

Jednotlivé útvary/úseky zabezpečujú tieto hlavné činnosti:

1. **Úsek riaditeľ'ky MŠ** - organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľ'ke MŠ a ktoré jej pomáhajú vykonávať jej zverené činnosti. Riaditeľ'ka MŠ riadi MŠ v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov.

Organizačná štruktúra úseku riaditeľ'ky materskej školy

1. Riaditeľ'ka MŠ
 2. Ekonomický, mzdový a personálny úsek
 3. Školská jedáleň
 4. Poradné orgány riaditeľ'ky MŠ

- a) organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu,
- b) zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- c) eviduje a sleduje termíny úloh,
- d) sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľku MŠ na právne úpravy, ktoré sa týkajú činnosti MŠ,
- e) vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu MŠ,
- f) eviduje a predkladá riaditeľke sťažnosti a podnety zamestnancov, a rodičov detí,
- g) podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- h) spracúva a vydáva organizačný poriadok MŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu popisov funkcií vedúcich zamestnancov MŠ,
- i) zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky MŠ,
- j) vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom MŠ,
- k) sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov MŠ,
- l) eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,
- m) zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľky MŠ.

2. Pedagogický úsek

Organizačná štruktúra zamestnancov pedagogického útvaru

1. riaditeľka MŠ
2. vedúci metodických orgánov - vedúca MZ
3. triedni učitelia
4. ostatní učitelia – učiteľky MŠ

- a) zabezpečuje vyučovanie – výchovno-vzdelávací proces,
- b) využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- c) vedie predpísanú triednu dokumentáciu,
- d) zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- e) zabezpečuje vnútornú kontrolu na jednotlivých úsekoch,
- f) podieľa sa na organizovaní edukačných exkurzií, výletov, aktivít a rôznych podujatí MŠ

2.1. Pedagogickí zamestnanci :

- a) učitelia využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) plnia príkazy priameho nadriadeného,
- c) pri vyučovaní pracujú podľa školského vzdelávacieho programu,
- d) starostlivo sa pripravujú na prácu s deťmi,

- e) sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom zmien, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľkou MŠ,
- f) sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- g) všímajú si zdravotný stav dieťaťa, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúry stravovania, šetrnému zaobchádzaniu s majetkom,
- h) majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- i) zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- j) využívajú fond pracovného času na plnenie pracovných úloh,
- k) upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia nadriadenému,
- l) predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- m) plnia povinnosti v zmysle § 4 zákona č. 138/2019 Z. z. a pracovného poriadku MŠ
- n) plnia povinnosti a činnosti podľa opisov pracovných miest, ktoré sú súčasťou organizačného poriadku podľa
 - 1. kategórie a podkategórie – učiteľ materskej školy²⁶
 - 2. špecializovaných činností v kariérovej pozícii – uvádzajúci učiteľ materskej školy²⁷
 - 3. špecializovaných činností v kariérovej pozícii – triedny učiteľ materskej školy²⁸
 - 4. špecializovaných činností v kariérovej pozícii – vedúci metodického združenia²⁹

Článok 8

Zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov

- 1. Zriaďovateľ MŠ určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Zodpovedná osoba nevykonáva svoju činnosť v pracovnom pomere. Pri činnostiach zodpovednej osoby nie je podriadená riaditeľovi školy.
- 2. Zodpovedná osoba³⁰
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
 - c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,

²⁶ Príloha č. 9 – 1 – opis pracovného miesta učiteľ materskej školy

²⁷ Príloha č. 9 – 3 – opis pracovného miesta uvádzajúci učiteľ materskej školy

²⁸ Príloha č. 9 – 4 – opis pracovného miesta triedny učiteľ materskej školy

²⁹ Príloha č. 9 – 5 – opis pracovného miesta vedúci metodického združenia

³⁰ § 44, 45 a 46 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Článok 9

Oprávnené osoby pre spracúvanie osobných údajov

1. Spracúvaním osobných údajov zamestnávateľ (prevádzkovateľ) chápe každú spracovateľskú operáciu alebo niekoľko na seba nadväzujúcich operácií (nadväznosť v čase nie je podstatná), ktoré prevádzkovateľ alebo sprostredkovateľ vykonáva na splnenie určitého vymedzeného účelu, systematicky, a to bez ohľadu na spôsob a využité prostriedky (alebo ich kombináciu) spracúvania a bez ohľadu na to, či sa vykonáva automatizovanými prostriedkami alebo neautomatizovanými prostriedkami.
2. Vykonávanie spracovateľských operácií alebo súboru spracovateľských operácií s osobnými údajmi, najmä ich získavanie, zhromažďovanie, šírenie, zaznamenávanie, usporadúvanie alebo zmena, vyhľadávanie, prehliadanie, preskupovanie, kombinovanie, premiestňovanie, využívanie, uchovávanie, blokovanie, likvidácia, ich cezhraničný prenos, poskytovanie, prístupňovanie alebo zverejňovanie sa považuje za spracúvanie osobných údajov.
3. Oprávnenou osobou je každý zamestnanec MŠ a každá fyzická osoba, ktorá prichádza do styku s osobnými údajmi v rámci svojho pracovného pomeru, alebo iného obdobného vzťahu, členského vzťahu, na základe poverenia, zvolenia alebo vymenovania, a ktorá vykonáva také operácie s osobnými údajmi, ktoré je možné považovať za spracúvanie osobných údajov podľa § 5 písm. e) zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. Osoby oprávnené spracovávať osobné údaje:
 - a) sú zodpovedné za komplexné, pravdivé, aktuálne údaje a vkladanie týchto údajov do informačného systému,
 - b) sú zodpovedné za uchovávanie, ochranu a manipuláciu s nimi v prípade, že tieto údaje sú v textovej forme,
 - c) sú zodpovedné za preukázateľnosť súhlasu na spracovanie osobných údajov,
 - d) sú zodpovedné za poriadok na pracovisku a odloženie všetkých písomností obsahujúcich osobné údaje a iných dokumentov, ktoré by mohli viesť k vyzradeniu osobných údajov do uzamykateľných skríň na to určených,
 - e) sú zodpovedné za dodržiavanie zásad práce s osobnými údajmi podľa príkazu riaditeľa školy o pravidlách používania informačných systémov školy,
 - f) sú povinné včas informovať zodpovednú osobu o pripravovanom začatí spracúvania osobných údajov a o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli viesť k zneužitiu týchto údajov.
5. Oprávnená osoba je ďalej povinná najmä:
 - a) získavať na základe svojho pracovného zaradenia pre prevádzkovateľa len nevyhnutné osobné údaje výlučne na zákonom ustanovený alebo vymedzený účel; je neprípustné, aby oprávnená osoba získavala osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti,

- b) vykonávať povolené spracovateľské operácie len so správnymi, úplnými a podľa potreby aktualizovanými osobnými údajmi vo vzťahu k účelu spracúvania,
 - c) nesprávne a neúplné osobné údaje je bez zbytočného odkladu povinná opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné je povinná blokovat', kým sa rozhodne o ich likvidácii,
 - d) získavať osobné údaje nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania kopírovaním, skenovaním alebo iným zaznamenávaním úradných dokladov na nosič informácií len vtedy, ak to osobitný zákon výslovne umožňuje bez súhlasu dotknutej osoby alebo na základe písomného súhlasu dotknutej osoby, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania,
 - e) postupovať výlučne v súlade s technickými, organizačnými a personálnymi opatreniami prijatými prevádzkovateľom podľa § 39 a § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.,
 - f) vykonať likvidáciu osobných údajov, ktoré sú súčasťou už nepotrebných pracovných dokumentov (napr. rôzne pracovné súbory, pracovné verzie dokumentov v listinnej podobe) rozložením, vymazaním alebo fyzickým zničením hmotných nosičov tak, aby sa z nich osobné údaje nedali reprodukovať; to neplatí vo vzťahu k osobným údajom, ktoré sú súčasťou obsahu registratúrnych záznamov prevádzkovateľa,
 - g) v prípade nejasností pri spracúvaní osobných údajov sa obrátiť na prevádzkovateľa alebo zodpovednú osobu,
 - h) chrániť prijaté dokumenty a súbory pred stratou a poškodením a zneužitím, odcudzením, neoprávneným sprístupnením, poskytnutím alebo inými neprípustnými formami spracúvania,
 - i) dodržiavať mlčanlivosť o osobných údajoch podľa § 79 ods. 2 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., s ktorými oprávnená osoba v rámci svojho pracovného pomeru prichádza do styku, a to aj po zániku jej statusu, okrem zákonom priznaných výnimiek.
6. Vo vzťahu ku kontrole vykonávanej podľa zákona č. 18/2018 Z. z. oprávnená osoba kontrolovanej osoby je povinná najmä
- a) poskytnúť úradu potrebnú súčinnosť pri výkone jeho dozoru podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - b) strpieť overenie totožnosti a preukázanie príslušnosti ku kontrolovanej osobe kontrolným orgánom pri výkone kontroly podľa zákona č. 18/2018 Z. z.,
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo zmať výkon kontroly.
7. Pri spracúvaní osobných údajov neautomatizovaným spôsobom oprávnená osoba najmä
- a) zachováva obozretnosť pri podávaní chránených informácií, vrátane osobných údajov, pred návštevníkmi prevádzkovateľa alebo inými neoprávnenými osobami,
 - b) neponecháva osobné údaje voľne dostupné na chodbách a v iných neuzamknutých miestnostiach alebo na iných miestach, vo verejne prístupných miestach, opustených dopravných prostriedkoch a pod.,
 - c) odkladá spisy a iné listinné materiály na určené miesto a neponecháva ich po skončení pracovnej doby, resp. opustení pracoviska voľne dostupné (napr. na pracovnom stole),
 - d) zaobchádza s tlačnými materiálmi obsahujúcimi osobné údaje podľa ich citlivosti; je potrebné aplikovať všetky relevantné opatrenia, ktoré zabezpečia ochranu vytlačených informácií obsahujúcich osobné údaje pred neoprávnenými osobami,

- e) pri skončení pracovného pomeru alebo obdobného vzťahu oprávnená osoba je povinná odovzdať prevádzkovateľovi pracovnú agendu vrátane spisov obsahujúcich osobné údaje,
 - f) v prípade tlače dokumentov obsahujúcich osobné údaje zabezpečuje, aby sa počas tlačenia neoboznámila s nimi neoprávnená osoba; tlačené materiály obsahujúce osobné údaje musia byť ihneď po ich vytlačení odobraté oprávnenou osobou a uložené na zabezpečené miesto; to sa uplatňuje aj pri kopírovaní dokumentov - nadbytočné a chybné dokumenty oprávnená osoba bez zbytočného odkladu zlikviduje skartovaním.
 - g) uzamyká kanceláriu pri každom opustení v prípade, že v miestnosti už nie je iná oprávnená osoba prevádzkovateľa.
8. Pri spracúvaní osobných údajov prostredníctvom úplne alebo čiastočne automatizovaných prostriedkov spracúvania oprávnená osoba najmä
- a) využíva služby Internetu (povolené je využívanie iba verejných služieb WWW - world wide web a FTP - file transfer protocol) za účelom plnenia pracovných úloh, pričom dodržiava bezpečnostné opatrenia prijaté prevádzkovateľom za účelom zabezpečenia ochrany osobných údajov,
 - b) nepoužíva verejné komunikačné systémy na rýchly prenos správ (ICQ, AOL, IRC a pod.),
 - c) informačná techniku (počítače, notebooky, USB kľúč, a pod.) umiestňuje iba v uzamykateľných priestoroch; miestnosť, v ktorej sa nachádza informačná technika, musí byť pri každom odchode oprávnenej osoby uzamknutá a po skončení pracovnej doby je oprávnená osoba povinná vypnúť počítač a uzamknúť skrine s materiálmi obsahujúcimi osobné údaje,
 - d) dbá na antivírusovú ochranu pracovných staníc sledovaním toho, či správne funguje primárne určený softvérový systém, ktorý je automaticky pravidelne aktualizovaný,
 - e) berie do úvahy zákaz odinštalovania, zablokovania alebo zmeny konfigurácie antivírusovej ochrany,
 - f) dôsledne dodržiava pravidlá ochrany prístupových práv v zmysle interného príkazu školy.
9. **porušením ochrany osobných údajov** je porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- a) za porušenie ochrany osobných údajov považuje zamestnávateľ (prevádzkovateľ) situácie, pri ktorých dochádza k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - b) ak sa porušenie ochrany osobných údajov nerieši primeraným spôsobom a včas, môže fyzickým osobám spôsobiť ujmu na zdraví, majetkovú alebo nemajetkovú ujmu alebo akékoľvek iné závažné hospodárske či sociálne znevýhodnenie dotknutej fyzickej osoby, za čo nesie zodpovednosť aj prevádzkovateľ.
 - c) porušenie ochrany môže byť vyvolané zvonka prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, kybernetický útok alebo zvnútra prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa, pochybenie zamestnanca, a to tak úmyselné ako neúmyselné, ktoré povedie k narušeniu integrity, dostupnosti a dôvernosti osobných údajov.

- d) akékoľvek porušenie ochrany osobných údajov je povinný hlásiť prevádzkovateľovi neodkladne každý zamestnanec zodpovedný za príslušné spracovanie osobných údajov pri ktorom došlo k porušeniu ochrany osobných údajov, alebo pri náznaku porušenia ochrany osobných údajov.
- e) zamestnanec je povinný hlásiť aj každú situáciu, kedy existuje možné riziko, že môže dôjsť k porušeniu ochrany osobných údajov.
10. Tieto zásady sa považujú za plnenie povinností prevádzkovateľa podľa článku 32 ods. 4, v zmysle ktorého osoby, ktoré majú prístup k osobným údajom musia mať poverenia. GDPR v článku 32 výslovne upravuje povinnosť prevádzkovateľa zaistiť, aby každá osoba, ktorá koná na základe poverenia prevádzkovateľa, a ktorá má prístup k osobným údajom, konala len na základe pokynov prevádzkovateľa. Ide o „3 P“ kroky:
- a) **Poverenie** osoby oprávnenej na prístup k osobným údajom – poverenie spracúvaním osobných údajov vykonáva zamestnávateľ týmto organizačným poriadkom, v ktorom ustanovuje základné úlohy a povinnosti zamestnancov nie len vo všeobecnej rovine, ale aj k povinnostiam k ochrane osobných údajov.
- b) **Pokyny** prevádzkovateľa pre oprávnenú osobu obsahuje *osobné údaje, ku ktorým má mať konkrétna osoba prístup na plnenie jej povinností, postupy, ktoré je poverená osoba povinná uplatňovať pri spracúvaní, spracovateľské operácie, na ktorých výkon je poverená osoba oprávnená, zodpovednosť za porušenie GDPR*. Tieto sú súčasťou vnútorného predpisu zamestnávateľa – Posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov.
- c) **Poučenie** a vzdelávanie o podmienkach spracúvania a ochrany osobných údajov – vykonáva periodicky (alebo keď si to situácia vyžaduje) zodpovedná osoba. O poučení sa vždy vyhotoví písomný záznam. Za preukázateľnú dokumentáciu poučení zodpovedá zodpovedná osoba. Poučenie o podmienkach spracúvania osobných údajov môže byť aj súčasťou aktualizácie vzdelávania. V takomto prípade za záznam o poučení sa považuje dokumentácia aktualizácie vzdelávania.

Článok 10

Bezpečnostné opatrenia - režim vstupu na pracoviská

1. Z dôvodu zabezpečenia priestorov MŠ, ochrany majetku MŠ a ochrany osobných údajov riaditeľka MŠ určuje režim vstupu na pracoviská nasledovne:

budova/časť budovy	sprístupnený čas od-do	zodpovedný za otváranie/zamykanie
Budova školy	od 6,30 do 17,30 hod.	upratovačka
Budova školskej jedálne	od 6,30 do 17,30 hod.	vedúca školskej jedálne

2. Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou MŠ. Povolenie riaditeľky MŠ sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisko z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)
3. Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky MŠ je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
2. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*) a organizačná štruktúra školy podľa počtu zamestnancov a podľa úväzkov zamestnancov na účely vyhlásenia organizačných zmien (*príloha č.2*).
3. Súčasťou organizačného poriadku je štruktúra karietových pozícií v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (*príloha č.3*).
4. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov.
5. Za aktualizáciu, sledovanie zmien, vydávanie doplnkov k organizačnému poriadku zodpovedá riaditeľka MŠ.

PRÍLOHY

Príloha č. 1	Organizačná štruktúra podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov
Príloha č. 2	Organizačná štruktúra podľa počtu a úväzkov zamestnancov – pre účely vyhlásenia organizačných zmien
Príloha č. 3	Štruktúra karietových pozícií podľa § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
Príloha č. 4	Rokovací poriadok pedagogickej rady
Príloha č. 5	Štatút vyradovacej komisie
Príloha č. 6	Štatút likvidačnej komisie
Príloha č. 7	Štatút škodovej komisie
Príloha č. 9 – 1	Opis pracovného miesta učiteľ materskej školy
Príloha č. 9 – 3	Opis pracovného miesta uvádzajúci učiteľ materskej školy
Príloha č. 9 – 4	Opis pracovného miesta triedny učiteľ materskej školy
Príloha č. 9 – 5	Opis pracovného miesta vedúci metodického združenia

Vysvetlivky, skratky

Zriaďovateľ	Obec Čata
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
MŠVVaM SR	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky – od 22/02/2024
Vyhláška č. 541/2021 Z. z.	Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
Vyhláška č. 339/2023 Z. z.	Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
Zákon č. 596/2003 Z. z.	Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 597/2003 Z. z.	Zákon č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení
Zákon č. 245/2008 Z. z.	Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 311/2001 Z. z.	Zákonník práce
Zákon č. 552/2003 Z. z.	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
Zákon č. 553/2003 Z. z.	Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 138/2019 Z. z.	Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 523/2004 Z. z.	Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č. 357/2015 Z. z.	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov
Zákon č. 18/2018 Z. z.	Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
GDPR	Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)

Oboznámenie zamestnancov s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom
platným **od 01.02.2025**

Meno zamestnanca	Dátum oboznámenia	Podpis zamestnanca
Mgr. Vyskoková Zuzana	15.01.2025	
Mgr. Rajová Kristína	15.01.2025	
Ecseková Michaela	15.01.2025	
Szívóová Katarína	15.01.2025	
Urbanová Alžbeta	15.01.2025	