

ORGANIZAČNÝ PORIADOK



Dokument:	Organizačný poriadok MŠ
V pedagogickej rade prerokovaný:	27.08. 2025
Platnosť od:	01.09.2025
Dodatky:	
Vydáva:	Mgr. Zdenka Majerníková

Obsah

Obsah.....	2
Čl. 1. Základné ustanovenia.....	3
Čl. 2. Hospodárenie materskej školy.....	3
Čl. 3. Poslanie a úlohy materskej školy	4
Čl. 4. Organizačná štruktúra materskej školy	4
1. Úsek riaditeľa školy.....	5
2. Pedagogický úsek	9
3. Prevádzkoví zamestnanci školy:.....	12
4. Ekonomický, mzdový a personálny úsek.....	13
5. Úsek školského stravovania	13
6. Úsek BOZP a PO.....	15
Čl. 5. Poradné orgány a komisie.....	15
Čl. 6. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť.....	16
Čl. 7 Bezpečnostné opatrenia	17
Čl. 8. Záverečné ustanovenie	18
Čl. 9. Účinnosť.....	18
Prílohy k organizačnému poriadku.....	18

Čl. 1. Základné ustanovenia

Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou Materskej školy, Zámutovej 388, 094 15 Zámutovej (ďalej len „materská škola“).

Organizačný poriadok:

- upravuje vnútornú organizáciu materskej školy
- určuje základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- určuje organizačnú štruktúru materskej školy z hľadiska funkčného
- určuje základy delby práce, rozsah právomocí pri plnení pracovných úloh zamestnancami materskej školy a ich zodpovednosť
- určuje vnútorné a vonkajšie vzťahy materskej školy

1. Zriadenie organizácie

Zriaďovateľ: obec Zámutovej

Adresa úradu: Zámutovej 434, 094 15 Zámutovej

2. Názov a sídlo organizácie

Názov školy: Materská škola

Adresa MŠ: Zámutovej 388, Zámutovej 094 15

Druh školy: Materská škola s celodennou starostlivosťou

Jazyk: slovenský

3. Predmet činnosti organizácie

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku v teritóriu obce Zámutovej. Výchovno-vzdelávacia činnosť je zameraná na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa a príprava dieťaťa na povinnú školskú dochádzku.

Čl. 2. Hospodárenie materskej školy

1. Právne postavenie

Materská škola, Zámutovej 388, Zámutovej (ďalej len „materská škola“) bola zriadená na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydala obec Zámutovej. Zriaďovacia listina ju kvalifikuje ako materskú školu bez právnej subjektivity s účinnosťou od 01. 04. 2009

2. Svoju činnosť finančne zabezpečuje

- z rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom,
- zo štátneho rozpočtu,
- z príspevku zákonného zástupcu dieťaťa v zmysle Zákona 245/2008 o výchove a vzdelávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov v §28, odst. 6,
- z doplnkových mimorozpočtových zdrojov /sponzorské, dobrovoľné príspevky a dary/

Čl. 3. Poslanie a úlohy materskej školy

Medzi základné úlohy materskej školy patrí:

- poskytuje predprimárne vzdelanie deťom od 2,5 - 6 rokov
- zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu činnosť a odbornú pedagogickú činnosť
- vytvára potrebné materiálne podmienky pre zamestnancov a deti materskej školy
- zabezpečuje starostlivosť o hnutel'ný a nehnuteľný majetok školy
- zabezpečuje riadne hospodárenie s majetkom školy
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov školy
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania
- informuje Radu školy o stave a problémoch školy
- zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov
- zabezpečuje plnenie ďalších úloh v zmysle príslušnej legislatívy SR

Čl. 4. Organizačná štruktúra materskej školy

Organizácia školy sa vnútorne člení na úseky:

1. Úsek riaditeľa školy
2. Pedagogický úsek
3. Prevádzkový úsek
4. Ekonomický, mzdový a personálny úsek
5. Úsek školského stravovania
6. Úsek BOZP a PO

1. ÚSEK RIADITEĽA ŠKOLY

Riaditeľ školy zodpovedá za dodržiavanie ŠVP, ŠKVP, všeobecne záväzných predpisov, ročného plánu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy, hodnotenie pedagogických zamestnancov, rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy, zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy.

V zmysle zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 245/2008 Z. z. podľa § 5 ods. 2 zákona **riaditeľ zodpovedá za:**

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu určeného pre školu ktorú riadi
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov
- úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti školy alebo školského zariadenia
- rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vlastníctve školy

Podľa § 5 ods. 13 zákona riaditeľ rozhoduje o:

- prijatí dieťaťa do materskej školy,
- prijatí dieťaťa do materskej školy s určením adaptačného pobytu alebo diagnostického pobytu, prijatí dieťaťa prestupom,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do materskej školy, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- oslobodenie dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- povolenie individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o povinné predprimárne vzdelávanie,
- pokračovanie plnenia povinného predprimárneho vzdelávania,

- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie,
- určení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu
- výdavkov materskej školy, ktorej zriaďovateľom je regionálny úrad, ak nejde o povinné predprimárne vzdelávanie.

Podľa § 6 ods. 8 písmena j) zákona riaditeľ **prerokuje** s Radou školy a so zriaďovateľom školský vzdelávací program.

V zmysle zákona č. 317/2009 o pedagogických a odborných zamestnancoch, riaditeľ školy **zodpovedá za:**

- kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania
- zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s §58 a §59 zákona č.317/2009 Z.z.
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

Po prerokovaní v pedagogickej rade vydáva:

- organizačný poriadok školy
- pracovný poriadok školy
- školský (vnútorný) poriadok školy
- prevádzkový poriadok školy / schvaľuje RÚVZ/
- rokovací poriadok pedagogickej rady
- školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať
- plán práce školy na príslušný školský rok / schvaľuje PR/
- vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy
- vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 v pracovnom poriadku
- v súlade s § 32 ods. 3 zákona č.317/2009 Z. z. určuje štruktúru karietových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom
- vydáva plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľ

Poskytuje zriaďovateľovi:

- údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného roka
- údaje zo školského registra zamestnancov v zmysle § 58 zákona č.317/2009 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

Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijímaných žiakov
- návrhy a úpravy v školskom vzdelávacom programe
- správu o výchovno – vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písmeno e) zákona 596/2003 Z. z.
- správu o výsledkoch hospodárenia školy
- koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky
- informáciu o pedagogicko – organizačnom a materiálno – technickom zabezpečení výchovno – vzdelávacieho procesu

Vymenúva:

- inventarizačnú komisiu
- komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu

Schvaľuje:

- rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov a pridelenie triednictva
- plány triednych učiteľov, výletov, exkurzií
- nadčasovú prácu všetkých zamestnancov
- pracovné cesty
- plán dovolení
- osobné príplatky a odmeny
- nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia
- poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- vnútorné dokumenty MŠ

Spolupracuje:

- so zriaďovateľom, obecným zastupiteľstvom
- so základnou školou v obci
- s nadriadenými orgánmi
- radou školy
- so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v obci

Udeľuje a navrhuje:

- pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľku materskej školy v čase jej neprítomnosti zastupuje poverený zástupca riaditeľa školy v rámci rozsahu poverenia. Zástupcu riaditeľa menuje riaditeľ na jeden školský rok.

Odovzdávanie a preberanie funkcií:

Každý vedúci zamestnanec je povinný určiť svojho zástupcu, ktorý ho v dobe jeho neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu povinností, práv a zodpovedností. Zástupca i zastupovaný sú povinní sa pri odovzdávaní funkcie na zastupovanie navzájom informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o stave iných dôležitých vecí.

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- ak ide o vedúcu funkciu
- ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec

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

Podpisová právomoc

Riaditeľka MŠ podpisuje všetky písomnosti a dokumenty súvisiace so zásadnými otázkami činnosti a hospodárenia školy tak, že k menu a funkcii zamestnanca oprávneného podpisovať sa pripojí pečiatka organizácie a jej podpis.

Riaditeľka materskej školy podpisuje:

- plány, správy,
- organizačné opatrenia, príkazy, interné pokyny školy,
- korešpondenciu so zriaďovateľom,
- rozhodnutia o prijatí/ neprijatí dieťaťa do MŠ

Podpisové práva pre styk s peňažným ústavom a k tomu prislúchajúcimi

Vykonávanými finančnými operáciami a podpisové práva pre styk so štátnymi inštitúciami riaditeľka materskej školy nemá.

Používanie pečiatok

MŠ používa guľatú pečať a podlhovastú pečať. OÚ Zámutovej vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska zamestnanca, pracovnej funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa a jeho podpis.

2. PEDAGOGICKÝ ÚSEK

Materská škola poskytuje celodennú starostlivosť pre deti od 3 rokov do 6 rokov v čase od 6,30 hod. do 16,00 hod.

Pedagogickí zamestnanci

Pedagogickými zamestnancami školy sú všetci učitelia školy, ktorí majú platný pracovný pomer v škole.

Učiteľky MŠ sú priamo podriadené riaditeľke MŠ a starostovi obce a plnia tieto úlohy:

- výchovu a vzdelávanie detí, ako i ostatné svoje pôsobenie v škole i mimo školy,
- s vedením školy, ostatnými učiteľkami a nepedagogickými zamestnancami spolupracujú na vytváraní pozitívnej sociálnej klímy a rodinnej atmosféry rozhodujúcej pre plnenie cieľov školy,
- realizujú komplexnú výchovno-vzdelávaciu činnosť zameranú na rozširovanie vedomostí,
- zručností a návykov, získavanie elementárnych kompetencií detí s využitím špecifických diagnostických, výchovných a vzdelávacích metód,
- pripravujú tematické výchovno-vzdelávacie plány v stanovenom termíne,
- rešpektujú pracovný a školský poriadok školy, pracovné náplne a iné ostatné predpisy a vnútorné usmernenia obecného úradu,

- zodpovedajú za dodržiavanie školských vzdelávacích programov a platných učebných plánov,
- aktívne spolupracujú na tvorbe a realizácii pedagogických projektov školy,
- sledujú oznamy a rešpektujú pokyny vedenia školy a uložené úlohy plnia v stanovenom termíne,
- 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,
- 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,
- počas jesenných, zimných, polročných a veľkonočných prázdnin podľa
- záujmu rodičov zabezpečujú prevádzku v MŠ, alebo vykonávajú práce pridelené vedením školy, zriaďovateľa,
- Spracujú dochádzku a odovzdajú riaditeľovi v posledný deň v danom mesiaci
- Všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygieny, správnej výživy, kultúry stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- Majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- Predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- 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. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, v pracovnom poriadku obecného úradu Zámutovej.

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 kontinuálneho vzdelávania a sebvzdelávaním,
- 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 ,
- správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- vedú pedagogickú prax študentov stredných a vysokých škôl na základe poverenia riaditeľky školy
- 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 výchovnovzdelávacích 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 kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj,
- 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 neprítomná viac ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jej zastupovanie iného pedagogického zamestnanca / po dohode so zriaďovateľom /.

3. PREVÁDZKOVÍ ZAMESTNANCI ŠKOLY:

Upratovačka

Zamestnankyňa vo funkcii upratovačky využíva v MŠ všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku a ďalších platných právnych predpisov a smerníc.

- v práci sa riadi pokynmi riaditeľky materskej školy
- pracovné úlohy zabezpečuje v zmysle ich pracovnej náplne a podľa zverených prevádzkových priestorov,
- zistené poruchy, chyby neodkladne oznamuje riaditeľke materskej školy,
- zabezpečuje čistotu a údržbu zverených prevádzkových priestorov MŠ tak, aby nebolo ohrozené zdravie detí a zamestnancov MŠ,
- zodpovedá za hygienu a čistotu zverených prevádzkových priestorov,
- zodpovedá za efektívne využívanie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov hygienických potrieb,
- zabezpečuje sociálne priestory príslušnými hygienickými potrebami,

- udržiava školský dvor v čistote,
- v jesennom období vyhrabáva lístie na školskom dvore,
- v zimnom období zabezpečuje čistotu a bezpečnosť prístupových
- chodníkov tým, že odhrnie
- sneh ku všetkým vchodovým dverám MŠ a posype prístupové cesty a
- chodníky posypovým materiálom,
- v prípade potreby plní oprávnené požiadavky pedagogických zamestnancov MŠ (zabezpečí umytie a prezlečenie dieťaťa v prípade náhlej, nepredvídateľnej nevoľnosti dieťaťa, ako aj umývanie výtvarných a pracovných potrieb a stolov po edukačnej činnosti, pomoc pri obliekaní a vyzliekaní detí na pobyt vonku a po príchode z pobytu vonku),
- pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky MŠ.

4. EKONOMICKÝ, MZDOVÝ A PERSONÁLNY ÚSEK

Ekonomický a mzdový úsek materskej školy zabezpečuje mzdová a personálna účtovníčka na Obecnej úrade v Zámutovej.

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

5. ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

Vedúca školskej jedálne:

- zodpovedá za prevádzku a plynulý chod školskej jedálne s plnou hmotnou zodpovednosťou,
- riadne hospodári so zverenými prostriedkami a ochraňuje majetok zariadenia pred poškodením a stratou,
- uzatvára dodávateľské zmluvy potravinárskeho tovaru nevyhnutného na zabezpečenie

- stravovania pre prihlásený počet stravníkov,
- uskutočňuje nákupy čistiacich a dezinfekčných prostriedkov na zabezpečenie nevyhnutnej údržby, čistoty a hygieny priestorov zariadenia školského stravovania. nákupy ďalších materiálnych potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie prevádzky zariadenia
- v spolupráci s kuchárkou poverenou riadením pracoviska zostavuje jedálny lístok a dbá o jeho správnu skladbu,
- objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre zariadenie stravovania,
- zodpovedá za správnu kvalitu preberaných potravín a ich uskladnenie,
- komplexne zabezpečuje účtovnú agendu,
- vypočítava poplatky za stravu podľa platných smerníc, vedie peňažný denník, obhospodaruje preddavok v zmysle vyhlášky
- vedie výkazy pre potreby ŠU.

Školská jedáleň:

Kuchárka:

- zodpovedá za obsluhu veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke
- zodpovedá za dodržiavanie MSN pri normovaní dávok surovín na prípravu jedál podľa počtu a vekových skupín stravníkov, dodržiavanie normy výťažnosti hotového jedla ako aj dávkovania porcií podľa MSN a vekových skupín stravníkov
- zodpovedá za dodržiavanie technologického postupu pri príprave všetkých druhov podávaných jedál
- zabezpečuje výrobu a výdaj jedál, polievok a jedál studenej kuchyne
- dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál
- riadi prácu pomocnej kuchárky
- podľa potreby vykonáva pomocné práce pri výrobe jedál, zber a umývanie riadu
- pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedál v jednotlivých dňoch
- dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti, ochrane zdravia pri práci a požiarne predpisy

- podieľa sa na dodržiavaní denného stravovacieho režimu a expedícii hotových jedál do výdajne
- spolupracuje na príprave receptúry nových druhov jedál a ich zavádzaní do praxe
- riadi sa pokynmi vedúcej ŠJ

Pomocná kuchárka

- pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením
- čistí zemiaky, zeleninu a pod.
- umýva kuchynský a stolný riad upratuje priestory ŠJ (sklad potravín, chodby, strojové zariadenie)
- podľa potreby obstaráva nutný nákup potravín
- zodpovedá za hygienu a dodržiava zásady BOZP
- riadi sa pokynmi vedúcej ŠJ

6. ÚSEK BOZP A PO

Technik BOZP a PO v spolupráci so zriaďovateľom a riaditeľkou MŠ zabezpečuje dodržiavanie platných predpisov v oblasti BOZP a PO v škole, vykonáva školenia pracovníkov školy v oblasti BOZP a PO.

Zodpovedá za správnosť vedenia dokumentácie ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Úzko spolupracuje so starostom obce a s riaditeľkou MŠ.

Čl. 5. Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovnovzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka materskej školy poradné orgány, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi a rokovacím poriadkom.

Poradnými orgánmi školy sú:

1. Poradné orgány riaditeľky materskej školy

- Pedagogická rada materskej školy

2. Samosprávne orgány materskej školy

- Rada školy

Pedagogická rada je najvyšším poradným orgánom riaditeľky materskej školy a tvoria ju všetci pedagogický zamestnanci. Pedagogická rada spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy)

so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

Rada školy je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy detí a rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Má 9 členov a plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

Rada školy:

- uskutočňuje výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy podľa osobitného predpisu,
- navrhuje na základe výberového konania kandidáta na vymenovanie do funkcie riaditeľa,
- predkladá návrh na odvolanie riaditeľa alebo sa vyjadruje k návrhu na odvolanie riaditeľa,
- návrh na odvolanie predkladá vždy s odôvodnením,
- vyjadruje sa: ku koncepčným zámerom rozvoja školy, k návrhu zriaďovateľa na odvolanie riaditeľa, k návrhu na počty prijímaných detí, k návrhu školského vzdelávacieho programu, k Správe o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach, k návrhu na zrušenie materskej školy.

Inventarizačná komisia

Inventarizačnú komisiu menuje zriaďovateľ materskej školy. Komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie sa zhotoví písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku, ktorý komisia predkladá zriaďovateľovi.

Čl. 6. Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne a vnútorné školské predpisy. Zamestnanci školy si riadne plnia svoje povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z pracovného zaradenia.

Každý zamestnanec má tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh a dodržiavať pracovný čas,

- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať majetok materskej školy, chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím.

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na mzdu za vykonanú prácu podľa jej množstva a kvality,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci ním vykonávanej.

Čl. 7 Bezpečnostné opatrenia

Režim vstupu na pracoviská

Režim vstupu na pracovisko

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

budova/časť budovy	sprístupnený čas od-do	Zodpovedný za otváranie/zamykanie
Budova školy – hlavný	6:20 – 16:00	Začínajúci PZ/končiaci PZ riaditeľka
Vchod kuchyňa	6:20 – 15:00	Kuchárka/vedúca jedálne

2. Zamestnanci školy vstupujú na pracoviská v sprístupnenom čase. Mimo tohto času môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou materskej školy. Povolenie riaditeľky školy 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 je zakázané.
4. Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržávajú (zatvoriť okná, vypnúť počítače, tlačiareň).

Čl. 8. Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov materskej školy. Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s obsahom organizačného poriadku všetkých podriadených zamestnancov. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ MŠ. Neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku je príloha, ktorá znázorňuje organizačnú štruktúru materskej školy.

Čl. 9. Účinnosť

Organizačný poriadok je platný dňom vydania. V prípade, ak sa vypracúva v materskej škole nový organizačný poriadok, ktorým sa ruší predchádzajúci, uvádza sa tzv. derogačná klauzula, ktorá obsahuje zrušovacie ustanovenie v prípade, že vydaním organizačného poriadku sa ruší alebo mení predchádzajúci organizačný poriadok. V prípade doplnenia organizačného poriadku, keď je potrebné jednotlivé časti zmeniť alebo vypustiť, odporúča sa realizovať dodatkami od čísla 1.

Derogačná klauzula - Vydaním tohto Organizačného poriadku sa ruší predchádzajúci Organizačný poriadok. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom: 01.09.2025.

Vypracovala Mgr. Zdenka Majerníková riaditeľka MŠ v Zámutove, dňa: 01.09.2025

Prílohy k organizačnému poriadku:

Príloha č. 1 Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Príloha č. 2 Organizačná schéma

Príloha č. 1

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce Písomná evidencia
o oboznámení zamestnancov s Organizačným poriadkom platným od 01/09/2025 .

Pedagogickí zamestnanci	Podpis zamestnanca
Mgr. Miriama Kaščáková	
Bc. Erika Tabaková	
Mgr. Zdenka Majerníková	
Katarína Baranová	
Prevádzkoví zamestnanci	
Gabriela Beňková	
Eudmila Štoffová	
Anna Mattová	
Anna Mitaľová	
Iveta Chapčáková	
Jana Hajčáková	

Príloha č.2 k Organizačnému poriadku

Organizačná schéma

