

Organizačný poriadok

Materskej školy Hrašné

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Základné údaje

1. **Názov organizácie:** Materská škola Hrašné
2. **Sídlo organizácie:** Hrašné 3, 916 14 Hrašné

Kontakt: telefón: 0917 887 090

e-mail: ms.hrasne@gmail.com , materska.skola@obechrasne.sk

[www:obechrasne.sk/materska-skola](http://www.obechrasne.sk/materska-skola)

3. **Právne postavenie:** Materská škola bez právnej subjektivity – nie je právnickou osobou a jej právne postavenie je zabezpečené v zmysle zriaďovateľských kompetencií. Súčasťou materskej školy je Školská jedáleň pri materskej škole, Hrašné 3, 916 14 Hrašné
4. **IČO obce:** 00 311 634
5. **DIČ:** 202 109 1556
6. **Zriaďovateľ:** Obec Hrašné

Článok 2

Základné ustanovenia

1. **Organizačný poriadok** (ďalej len OP) je riadiacou a organizačnou normou *Materskej školy Hrašné, Hrašné 3, 916 14 Hrašné* (ďalej len MŠ), ktorá zabezpečuje celodennú výchovu a vzdelávanie detí vo veku od 3 do 6 rokov v čase od 6.30 hod. do 16. 00 h.

2. **OP** v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje podrobnosti o riadení a organizácii školy, jej úlohách, vymedzuje náplň činnosti a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov

a ustanovuje rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov školy. Svoju činnosť zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom, ako aj doplnkovými mimorozpočtovými zdrojmi. Nadriadeným orgánom školy je zriaďovateľ – Obec Hrašné .

3. Poslanie a hlavné úlohy školy:

- g. zabezpečuje kvalitnú odbornú a pedagogickú úroveň výchovnej a vzdelávacej práce
- h. vytvára zamestnancom a deťom školy potrebné materiálne podmienky,
- i. zabezpečuje starostlivosť o areál a o priestory školy a práce v súvislosti so starostlivosťou o ich vnútorné vybavenie,
- j. zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- k. zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia zriaďovateľa, školského úradu,
- l. zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- m. pravidelne informuje radu školy o stave a problémoch školy,
- n. zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany (PO), a bezpečnosť ochrany zdravia pri práci (BOZP) podľa platných predpisov,
- 1. zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- 10. zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- 11. sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
- 50. zabezpečuje ekonomickú, pracovnoprávnu, mzdovú, správnu a prevádzkovú činnosť školy.

Článok 3

Organizačné útvary, ich členenie a pôsobnosť

1. **Organizačné členenie** zabezpečujú jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností. Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy MŠ spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúce zamestnankyne, **priamo podriadené riaditeľke školy**.

2. Organizačné členenie školy

2.1 Zamestnanci školy

a) *Pedagogický zamestnanec* (učiteľ, riaditeľ) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť (priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, VVČ) a činnosť s ňou súvisiacu (v zmysle určeného rozsahu vyučovacej povinnosti), ktorú zamestnávateľ stanoví v pracovnom poriadku a osobitnom predpise (náplň práce). Je chránenou osobou podľa osobitného predpisu.

b) *Prevádzkový zamestnanec* (upratovačka), zamestnanci školskej jedálne (vedúca školskej jedálne, kuchárka) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť súvisiacu s prevádzkou školy, ktorú zamestnávateľ stanoví v pracovnom poriadku a osobitnom predpise (náplň práce).

2.2 Vedúci zamestnanci školy ukladajú zamestnancom úlohy, organizujú, riadia, kontrolujú a hodnotia ich prácu. Zodpovedajú za plnenie úloh. Písomne informujú o porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú určené rozsahom pôsobnosti, ktorá vyplýva z ich pracovného zaradenia. Sú vymedzené školským zákonom, Zákonníkom práce a vnútornými predpismi školy a pracovného poriadku.

Vedúcimi pedagogickými zamestnancami, ktorý tvoria útvar riadenia riaditeľkou školy, sú:

- a) riaditeľka MŠ,
- b) vedúca školskej jedálne.

3. Organizačné útvary školy sú:

- 3.1. útvar pedagogického riadenia,
- 3.2. útvar pedagogickej činnosti,
- 3.3 útvar prevádzkovej činnosti,
- 3.4. útvar školského stravovania.

3.1. Útvar riadenia riaditeľkou materskej školy

3.1.1 Riaditeľka materskej školy

Na čele školy stojí riaditeľ ktorého vymenúva aj odvoláva zriaďovateľ.

Riaditeľka organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Riaditeľka riadi školu v celom rozsahu jej činnosti, vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov školy a na činnosť detí. Vykonáva štátnu správu v zmysle § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov.

Riaditeľka školy zodpovedá za:

- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu (ŠkVP),
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy, školského zariadenia,
- vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy,
- úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti, vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy,
- evidenciu neprítomných učiteľov a za kvalifikované zastupovanie počas ich neprítomnosti,
- kompletne a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- pridelenie úväzkov učiteľom, a pridelenie triednictva,
- za úroveň a výkon hospitačnej činnosti na svojom úseku,
- riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy, školského zariadenia.

Riaditeľka školy riadi proces výchovy a vzdelávania, zabezpečuje organizáciu a riadenie školy prostredníctvom vydaných písomných dokumentov, ktoré sa prerokávajú na pedagogickej rade a s ktorými sú oboznamovaní na pracovnej porade zamestnanci školy:

- školský poriadok,
- prevádzkový poriadok,
- organizačný poriadok,
- denný poriadok,
- pracovný poriadok,
- rokovací poriadok pedagogickej rady,
- registratúrny poriadok,
- každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- splnomocnenie rodiča za preberanie detí z MŠ inou osobou,
- potvrdenie o bezinfekčnosti,
- osobný spis dieťaťa,
- dokumentácia vnútroškolskej kontroly,
- individuálne plány výchovy a vzdelávania,
- pedagogická diagnostika dieťaťa,

- portfólio dieťaťa,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady, rady školy, rodičovského združenia, pracovnej porady,
- smernica vybavovania sťažností,
- evidencia školských úrazov,
- dochádzka zamestnancov, a iné.

Ďalej riaditeľka školy:

- nariaďuje prácu nadčas, rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnejšej úprave pracovného času, rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín učiteľom,
- určuje náplň práce všetkých kategórií zamestnancov školy,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliť práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby bol výkon práce kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, s týmto cieľom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- spracováva plánovaciú dokumentáciu školy a usmerňuje všetku administratívnu prácu v škole, zabezpečuje a kontroluje plnenie hlavných úloh školy a dbá na dodržiavanie pracovného poriadku a disciplíny,
- pripravuje program zasadnutí porád školy, zúčastňuje sa na poradách a inštruktážach riaditeľov škôl,
- kontroluje dodržiavanie školského, pracovného, prevádzkového poriadku, predpisov BOZP a PO, ochrany osobných údajov,
- dbá o estetickú výzdobu v triedach a objektoch školy,
- sleduje zbierky zákonov, nariadenia, vyhlášky a inú odbornú literatúru, informuje o nich pedagogickú radu a nepedagogických zamestnancov,
- vypracúva správu o výchovno-vzdelávacej činnosti školy,
- zriaďuje poradné orgány,
- zodpovedá za vypracovanie vnútorného systému kontroly (oblasti, nástroje, formy, postupy, kritéria hodnotenia),
- stav a úroveň VVČ a rozvíjanie kľúčových kompetencií detí,
- vydáva interné predpisy,
- zodpovedá za efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy (vrátane účelne využitého finančného príspevku určeného pre päť- až šesťročné deti pred vstupom do ZŠ),
- zodpovedá za hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy, podpisové akty a používanie pečiatok (rozpracovanie v registratúrnom poriadku),

- zodpovedá za klímu a kultúru školy (projekty, aktivity spoločenského, športového a tvorivého charakteru),
- dbá na konzultačno-poradenskú činnosť pre rodičov;
- spolupracuje s inštitúciami,
- zodpovedá za priestorové podmienky školy a školského areálu, materiálno-technické podmienky, podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia (BOZ) pri výchove a vzdelávaní.

Riaditeľka školy rozhoduje o náležitostiach uvedených v § 5 ods. 14 písm. a) – h) 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:

- prijatí dieťaťa do MŠ,
- prijatí dieťaťa na adaptačný pobyt alebo diagnostický pobyt,
- prerušenie dochádzky dieťaťa do MŠ, ak nejde o PPV,
- oslobodení dieťaťa od povinnosti dochádzať do školy zo zdravotných dôvodov, ak ide o PPV,
- povolení individuálneho vzdelávania dieťaťa, ak ide o PPV,
- pokračovaní plnenia PPV,
- predčasnom skončení predprimárneho vzdelávania, ak nejde o PPV.

Riaditeľka školy ďalej rozhoduje o:

- vnútornej organizácii školy,
- koncepčnom zámere (pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja),
- dohodách a zmluvách s partnermi školy,
- zaradení dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP) na základe odporúčania všeobecného lekára a školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie a informovaného súhlasu rodičov/zákonného zástupcu,
- oznámení príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v MŠ a príspevku na stravu v zmysle VZN obce,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych a iných predpisov súvisiacich s agendou školy.

Riaditeľka školy schvaľuje:

- vnútorné dokumenty a predpisy školy,

- plán čerpania dovoleníek.

Riaditeľka školy určuje:

- týždenný rozsah hodín priamej VVČ pedagogickému zamestnancovi,
- štruktúru kariérnych pozícií (po prerokovaní v pedagogickej rade a so zriaďovateľom),
- čas prevádzky MŠ (po súhlase zriaďovateľa),
- ostatné podmienky prijímania detí do MŠ.

Riaditeľka školy predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- návrhy na počty prijatých/neprijatých detí do MŠ a návrhy na počty tried,
- návrh ŠkVP,
- školský poriadok,
- správu o VVČ, jej výsledkoch a podmienkach,
- koncepčný zámer rozvoja školy (rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne vyhodnotený),
- návrh na morálne ocenenie pre pedagogického alebo odborného zamestnanca.

Riaditeľka školy riadi a kontroluje:

- všetkých zamestnancov vrátane ich pracovnej náplne a kvalitu vykonanej práce v zmysle plánu vnútroškolskej kontroly,
- činnosť poradných organov a komisií.

Riaditeľka školy ustanovuje a odvoláva:

- triedne učiteľky.

Riaditeľku školy v čase jej neprítomnosti zastupuje zriaďovateľom poverený pedagogický zamestnanec. Poverenie je vystavené v písomnej podobe a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca materskej školy jeho vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

3.2 Útvar pedagogickej činnosti

Pedagogický zamestnanec má v zmysle Zákona č.138/2019 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch §3 právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných,

metodických a samosprávnych orgánoch školy,

- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania
- profesijný rozvoj,
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Pedagogický zamestnanec je povinný /v zmysle zákona č.138/2019 Z.z §4/

- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu (§ 144 školského zákona),
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa vzhľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- zdržať sa konania ktoré vedie k porušeniu práv ostatných zamestnancov, správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,

- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie, absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami, a postupmi ktoré zodpovedajú aktuálnym vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať dieťa alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Pedagogický zamestnanec:

- plní príkazy priameho nadriadeného
- pracuje podľa ŠkVP
- starostlivo sa pripravuje na edukačný proces
- je povinný byť v škole v čase svojej priamej práce s deťmi, v čase porád, akcií, schôdzi organizovaných riaditeľom školy
- je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať neprítomného kolegu
- všíma si zdravotný stav dieťaťa – uskutočňuje ranný filter
- platí zákaz používania všetkých foriem telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní
- zabezpečuje ochranu práv dieťaťa podľa Dohovoru o právach dieťaťa
- dodržiava všeobecne platné právne normy, predpisy a smernice v duchu pracovného poriadku, Zákonníka práce, školského zákona, vyhlášky o materskej škole,
- je členom poradných orgánov riaditeľa školy.

Ďalšie úlohy :

- Príprava na edukačný proces, zabezpečiť pomôcky,
- príprava pracovných listov, pracovného materiálu,
- konzultácie s triednym učiteľom,
- organizovanie a účasť na školských výletoch,
- participácia na školských kultúrnych akciách a voľnočasových aktivitách,
- realizácia výzdoby triedy, šatní a chodby,
- prispievanie do internetovej stránky školy, zabezpečiť ochranu osobných údajov detí a ich zákonných zástupcov,
- samo štúdium a rozvíjanie profesijných kompetencií,
- ďalšie vzdelávanie mimo pracoviska.

Organizačná štruktúra zamestnancov

Podľa kariérovej pozície v súlade s §36 ods. 6 zákona č. 138/ 2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sú stanovené práva a povinnosti pedagogického zamestnanca, nezávisle od jeho kariérového stupňa a kariérovej pozície:

- vedúci pedagogickí zamestnanci,
- triedny učiteľ – špecialista,
- uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- samostatný pedagogický zamestnanec,
- PZ s 1.atestáciou
- PZ s 2.atestáciou
- začínajúci pedagogický zamestnanec,

Samostatný pedagogický zamestnanec

- zabezpečuje výchovu a vzdelávanie v súlade so ŠkVP,
- dodržiava všeobecne platné právne normy, predpisy a smernice v duchu pracovného poriadku, Zákonníka práce, školského zákona, vyhlášky o materskej škole,
- je členom poradných orgánov riaditeľa školy.

Triedny učiteľ – pedagogický zamestnanec špecialista

- v príslušnej triede vykonáva výchovno-vzdelávací proces,
- zodpovedá za správne vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie a dokumentácie týkajúcej sa dieťaťa,
- zodpovedá za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi deťmi navzájom, medzi deťmi navzájom, medzi deťmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonným zástupcom a ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- poskytuje deťom a zákonným zástupcom pedagogické poradenstvo,
- je členom poradných orgánov riaditeľa školy,
- ak je triedny učiteľ neprítomný dlhšie ako 30 dní, riaditeľka ustanoví na jeho zastupovanie

Začínajúci pedagogický zamestnanec

- vykonáva pedagogickú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,

- je povinný absolvovať adaptačné vzdelávanie (ďalej AV) a úspešne ho ukončiť najneskôr do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru,
- AV uskutočňuje podľa schváleného vzdelávacieho programu AV vypracovaného podľa rámcového programu AV,
- je členom pedagogickej rady.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec:

- koordinuje a zodpovedá za priebeh AV začínajúceho pedagogického zamestnanca, hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca,
- je členom pedagogickej rady.

3.3 Útvar prevádzkovej činnosti

3.3.1. Zabezpečuje personálnu, mzdovú agendu, účtovníctvo, rozpočtovníctvo materskej školy/školskej jedálne .

Účtovníčka / mzdárka :

- zostavuje návrh rozpočtu, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní s uvedením skutočností na posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnancov k organizácii, vykonávaných zrážkach,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov a v nadväznosti na to ich zaraďuje do príslušných funkcií, platových taríf podľa príslušných predpisov, vyhotovuje platové výmery, ako aj ďalšie výmery súvisiace s platovými náležitosťami,
- podáva návrhy na priznanie odmeny, príplatky a všetky ďalšie pohyblivé zložky platu, plat za prácu nadčas a zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- spracúva mzdy, mesačné mzdové výkazy
- včasne a kompletne spracúva vecne príslušné štatistické výkazy

3.3.2. Zabezpečuje prevádzku, technickú a hygienickú údržbu interiéru a exteriéru materskej školy.

Upratovačka

- je priamo podriadená riaditeľke školy
- upratovačka má v škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších právnych predpisov a smerníc
- po skončení prevádzky na škole skontroluje, či sú priestory upratané, pozatvárané okná a či sa v priestoroch školy nenachádzajú nepovolané osoby, uzamknú všetky priechody a východy zo školy
- udržiava pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, je zodpovedná za veľké upratovanie im pridelených priestorov vrátane čistoty okien
- udržiava v čistote dvor materskej školy;
- pripravuje pieskovisko pre deti /polievanie, prerýľovanie, odstraňovanie nebezpečných predmetov;
- dbá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia;
- zabezpečuje zásobovanie sociálnych priestorov príslušnými potrebami;
- v práci sa riadia pokynmi nadriadeného,
- zistené chyby a nedostatky oznamuje riaditeľke školy, ktorá vedie evidenciu nedostatkov a rieši ich následné odstránenie so zriaďovateľom.

Ďalšie úlohy:

- riadi sa vnútornými predpismi, usmerneniami a pokynmi vydanými riaditeľkou MŠ, zamestnávateľom;
- je povinná byť v MŠ v čase určenom rozvrhnutím pracovného času, v čase určenom na zastupovanie kuchárky, v čase porád, akcií a schôdzí poriadaných riaditeľom školy;
- je povinná sledovať mesačný harmonogram prác, ostatné aktuálne oznamy vyvesené na nástenke MŠ;
- zúčastňuje sa povinne prevádzkových porád a ďalších aktivít organizovaných školou;
- udržiava v poriadku svoje pracovisko;
- s deťmi zaobchádza láskavo, ale dôsledne tak, aby jej výchovné pôsobenie bolo v súlade s výchovným pôsobením učiteľek,

- pri vyššom počte detí alebo pri činnostiach, ktoré si vyžadujú zvýšený dozor, na základe nariadenia riaditeľky a pod vedením učiteľky dbá na bezpečnosť detí.

3.4 Útvar školského stravovania

Súčasťou školy je školská jedáleň a výdajná školská jedáleň, ktorá:

- a) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre deti v čase ich pobytu v MŠ (pitný režim), pre zamestnancov MŠ v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- b) zabezpečuje výrobu a odbyt jedál pre deti a zamestnancov MŠ a ZŠ,
- c) pripravuje a vydáva desiate, obedy a olovranty pre deti navštevujúce materskú školu.

Organizačná štruktúra zamestnancov útvaru školského stravovania:

1. vedúca školskej jedálne,
2. kuchárka,

Vedúca školského stravovania

Je priamo podriadená riaditeľke školy. Plní tieto úlohy:

- riadi prácu podriadených zamestnancov útvaru školského stravovania aj na svojom pracovisku, ktorého súčasťou je aj výdajná školská jedáleň,
- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne
- v spolupráci s kuchárkou zostavuje podľa smerného jedálneho lístka jedálny lístok vždy na týždeň dopredu, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriemi a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- pri starostlivosti o zásobovanie jedálne objednáva a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre jedáleň, zodpovedá

za správnu kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb i za správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej jedálne,

- odpisuje potraviny na základe skladovej karty
- zabezpečuje dostatočne množstvo nápojov- pitný režim
- vedúca jedálne je priamou nadriadenou zamestnancom jedálne, rozvrhuje pracovný čas podriadených zamestnancov v spolupráci s riaditeľkou školy tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke kuchyne,
- v prípade neprítomnosti niektorého zamestnanca kuchyne ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu, rovnako sa stará aj o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- kontroluje a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- spracováva, kontroluje dochádzku zamestnancov, vedie evidenciu o neprítomných zamestnancoch (PN, OČR, ostatné) a zabezpečuje ich zastupovanie,
- zabezpečuje evidenciu inventáru školskej jedálne, inventúrne súpisy jednotlivých miestností,
- zodpovedá za zverený majetok – inventár kuchyne a jedálne – údržba a bezpečný chod zariadení
- zabezpečuje evidenciu elektrospotrebičov,
- dodržiava hygienické predpisy školskej jedálne
- priebežne zabezpečuje oboznámenie zamestnancov ŠJ, aj novoprijatých, v oblasti PO, hygieny a bezpečnosti práce na pracovisku,
- zabezpečuje školenie a dodržiavanie HACCP,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie stravníkom a rodičom detí,
- plní si ďalšie povinnosti podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
 - zabezpečuje nevyhnutné opravy
 - preberá práce od dodávateľov
 - vedie evidenciu majetku
 - sleduje platnosť revízií a zabezpečuje ich vykonanie

Kuchárka

- riadi prevádzku kuchyne a zodpovedá vedúcej ŠJ za jej riadny chod
- zostavuje v spolupráci s vedúcou školskej jedálne jedálny lístok
- zodpovedá za dodržiavanie technologických postupov a noriem, za správne hospodárenie s plynom, elektrickou energiou a za dodržiavanie všetkých hygienických predpisov
- je povinná osobný nákup potravín uskladniť v šatni a preukázať ho dokladom o zaplatení z príslušnej predajne.

- využíva všetky práva, ktoré jej vyplývajú zo Zákonníka práce, pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov,
- je povinná poznať a dodržiavať hygienické požiadavky na výrobu, podávanie pokrmov a nápojov,
- je povinná vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu, dbať o čistotu pracovného prostredia a inventára, v pracovnom odevu nesmie opúšťať pracovisko,
- pri príprave a čistení zeleniny, umývaní mäsa, spracovaní a príprave stravy využíva miesta vyhradené na túto určenú prácu,
- pomáha pri príprave potravín pred varením a pri varení, čistia zemiaky, zeleninu a iné potraviny, umývajú kuchynské riady, taniere, zabezpečujú čistotu skladov, chodieb, okien, dverí, podľa potreby obstarávajú nákup potravín,
- je povinná dodržiavať zásady BOZP
- je povinná osobný nákup potravín uskladniť v šatni a preukázať ho dokladom o zaplatení z príslušnej predajne.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 3

Poradné orgány a komisie riaditeľky materskej školy

Na skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľka MŠ poradné orgány, ktorých činnosť je riadená a koordinovaná plánom činnosti, pokynom riaditeľky školy. **1. Pedagogická rada školy**

- najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia,
- je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy,
- jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania je vymedzený v rokovacom poriadku PR,
- jej zasadnutia sú podľa odsúhlaseného plánu, prípadne podľa potreby riaditeľky školy,
- jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy.

2. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia

- riadi sa príslušnými predpismi a príkazom zriaďovateľa o vykonaní inventarizácie a o správe majetku,

- predseda inventarizačnej komisie predkladá písomný návrh na usporiadanie, uplatní návrhy na prípadné vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku,
- počet členov sa prispôsobuje rozsahu vykonanej inventarizácie,
- predsedu a členov inventarizačnej komisie písomne poveruje zriaďovateľ,
- komisia sa schádza podľa potreby a pokynov stanovených termínov.

Vyrad'ovacia komisia

- skúma a posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ného majetku.

Likvidačná komisia

- zrealizuje likvidáciu vyradeného – neupotrebitel'ného majetku vyradeného vyrad'ovacou komisiou schválených zriaďovateľom.

3. Rada školy

- jej postavenie, zloženie, úlohy sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov,
- jej členovia zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 1 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov aj po zániku funkcie, prípadne zániku pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov poučí riaditeľka školy.
- je iniciatívny a poradný samosprávny orgán,
- sa vyjadruje a presadzuje záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- jej členovia sú: jeden zvolený pedagogický zamestnanec, jeden zvolený nepedagogický zamestnanec, dvaja zvolení zástupcovia za rodičov, jeden delegovaný zástupca zriaďovateľa,
- posudzuje činnosť školy z pohľadu VVČ,
- plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie,
- riadi sa pravidlami vyplývajúcimi zo štatútu rady školy.

4. Rodičovské združenie

- *združuje všetkých rodičov, ktorí v zásadných otázkach spolupracujú s pedagogickými zamestnancami*
- *zasadá podľa potreby, na pokyn riaditeľa,*
- *vedie zápisnice z rokovania.*

TRETIA ČASŤ

Článok 4

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

Organizačné a riadiace normy

1. V organizácii a riadení sa využívajú organizačné a riadiace normy. Sú to záväzné predpisy, ktoré upravujú vzťahy v procese riadenia.

2. Základnými organizačnými a riadiacimi normami riaditeľky školy sú:

- organizačný poriadok – je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácii a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem,
- pracovný poriadok – upravuje práva a povinnosti zamestnancov
- registratúrny poriadok – určuje pravidlá pri manipulácii so spisovnou agendou,
- školský poriadok – vymedzuje postavenie, práva a povinnosti zamestnancov v súvislosti so zabezpečením chodu MŠ,
- ročný plán vnútornej kontroly školy,
- pedagogická rada,
- uznesenia poradných orgánov,
- smernice,
- dokumentácia BOZP,
- dokumentácia PO.

3. Organizačné normy riaditeľky školy sú:

- a) riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),
- b) ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

4. Príkazy riaditeľky školy určujú postupy práce na zabezpečenie určitých úloh, upravujú dôležité hospodárske, organizačné a metodické otázky, ukladajú záväzné, konkrétne a časovo stanovené úlohy adresované učiteľkám a ostatným zamestnancom.

Metódy riadiacej práce

Riadiaca práca je metodicky vykonávaná činnosť s charakteristickými znakmi:

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

Odovzdávanie a preberanie funkcií

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 prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 5

Správa majetku

Hnuteľný a nehnuteľný majetok materskej školy je majetkom zriaďovateľa. Majetok školy je vedený v inventárnom zozname.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
2. Riaditeľka MŠ je povinná oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.
4. Súčasťou organizačného poriadku sú:
Príloha č. 1 Organizačná štruktúra materskej školy
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 15.04.2026

Článok 7

Derogačná klauzula – zrušovacie ustanovenie

Vydaním nového organizačného poriadku sa ruší predchádzajúci organizačný poriadok materskej školy.

V Hrašnom , 15.04.2026

.....

Bc. Monika Hučková

riaditeľka školy

Za zriaďovateľa :

.....

Mgr. Pavel Hučko

starosta obce