

**Materská škola ul.družstevná č. 10 , 036 01 Martin  
v zastúpení riaditeľkou Mgr.Jitkou Agricolovou  
IČO : 37975111**

---

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK ŠKOLY**

## Obsah

### **Článok I                    Základné ustanovenie**

### **Článok II                    Všeobecné ustanovenie**

1. Poslanie a hlavné úlohy školy
2. Organizačné členenie školy
3. Zásady riadenia
4. Metódy práce
5. Kontrolná činnosť

### **Článok III                    Osobitná časť**

Organizačná štruktúra a popis pracovných činností

- A ) Útvar riaditeľa školy
- B ) Pedagogický útvar
- C) Útvar hospodársko správny
- D) Útvar personálo - mzdový
- E ) zamestnanci školy – práva a povinnosti
- F) Samosprávne, poradné orgány, komisie

### **Článok IV.                    Záverečné ustanovenia**

Prílohy :

- Komisie :
1. Škodová a odškodňovacia
  2. Inventarizačná a vyrad'ovacia
  3. Stravovacia
  4. Menovacie dekréty

## Článok I

### Základné ustanovenia

Materská škola Ul. družstevná 10, je na základe rozhodnutia Mestského úradu v Martine a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 a § 4 odst.1, písm. a / zákona č.542 / 1990 Zb.o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 21 až 23 zákona NR SR číslo 303 / 1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení a § 5 zákona NR SR číslo 279/ 1993 Z.z. o školských zariadeniach v znení neskorších predpisov

### samostatnou rozpočtovou organizáciou

Zriaďovacia listina bola vydaná 9.mája 2005 č.j.2005/32837 – primátorom mesta Martin .

### Právne postavenie Materskej školy Ul. družstevná 10

Materská škola Ul. družstevná 10 ( ďalej škola ), je právnickou osobou. Vystupuje v právnych vzťahoch svojim menom a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť finančne zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom a doplnkových mimorozpočtových zdrojov. Súčasťou školy je školská jedáleň.

## Článok II

### Všeobecné ustanovenia

#### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a/ zabezpečuje kvalitnú výchovno-vzdelávaciu prácu a inú odbornú pedagogickú činnosť detí predškolského veku
- b/ vytvára zamestnancom a deťom školy potrebné materiálne podmienky,
- c/ zabezpečuje starostlivosť o budovu školy a vykonanie prác v súvislosti so starostlivosťou o budovu školy v súčinnosti so zriaďovateľom,
- d/ zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie pridelených prostriedkov,
- e/ zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa príslušných rozhodnutí,
- f/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania,
- g/ pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- h/ zabezpečuje plnenie úloh na úseku PO a BOZP podľa platných predpisov,
- ch/ zabezpečuje odstránenie zistených nedostatkov,
- i/ zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j/ sleduje dodržiavanie platných právnych predpisov, uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám.

## **2. Organizačné členenie školy**

Organizácia školy sa vnútorne člení na útvary :

### **1.Škola - pedagogický útvar**

Na čele pedagogického útvaru je pedagogická zástupkyňa riaditeľky školy, priamo podriadená riaditeľke školy – Bc. Barbora Albrechtová

### **2. Škola – hospodársko – správny útvar**

Na čele hospodársko-správneho úseku je administratívno – hospodárska a ekonomická zástupkyňa riaditeľky školy , priamo podriadená riaditeľke školy – p. Janka Šútovská

### **3 Škola – útvar školského stravovania**

Na čele útvaru stravovania je vedúca školskej jedálne p.Iveta Šimková - priamo podriadená riaditeľke školy .

### **4. Škola – útvar personálnej práce a miezd.**

Na čele tohto útvaru je p. Zlatica Purdová.

## **3. Zásady riadenia**

a/ Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s orgánmi samosprávy a ďalšími odbornými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľka, ktorú menuje a odvoláva zriaďovateľ školy na návrh príslušnej rady školy a podmienok v zmysle § 3 odst. 1. zákona č. 596 / 2004

c/ Riaditeľka školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľky sú :

- pedagogická rada,
- metodické združenie

d/ Riaditeľka školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/ Podrobnejšiu pôsobnosť, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov riaditeľky školy upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje riaditeľka školy. Závery poradných orgánov majú pre riaditeľku školy odporúčajúci charakter.

f/ Sústavu vnútroriadiacich a organizačných foriem tvoria:

- riadiace normy so všeobecnou platnosťou /príkaz, úprava a pokyn , smernica riaditeľky
- vnútroorganizačné normy, a to: organizačný poriadok, pracovný poriadok, kolektívna zmluva, vnútorný mzdový predpis, spisový a skartačný poriadok, plán vnútroškolskej kontroly a školský poriadok .

#### **4. Metódy práce**

a/ Činnosť vedúcich a ostatných zamestnancov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.

b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych oblastí v organizácii a neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.

c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh formou tímovej práce.

d/ Vedúci zamestnanci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na vnútroorganizačných rokovaníach.

Formy porád :

- pracovná porada
- pedagogická porada
- operatívna porada

#### **5. Kontrolná činnosť**

Systém vnútornej kontroly školy tvorí kontrolná činnosť :

- riaditeľky školy
- rady školy
- komisie BOZP

#### **Zameranie kontrolnej činnosti v systéme vnútornej kontroly – plán vnútroškolskej kontroly :**

- plnenie úloh verejnej správy na jednotlivých úsekoch , plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov , smerníc, pokynov a opatrení zriaďovateľa a riaditeľky školy
- dodržiavanie hospodárnosti , efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami
- hospodárenie s majetkom štátu zvereným do správy školy v súlade so zákonom 278 /1993 Z.z. o správe majetku štátu
- zákona č. 523 / 2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov

#### **V oblasti pedagogickej činnosti**

- permanentné sledovanie kvality výchovno – vzdelávacej práce jednotlivých pedagogických zamestnancov
- kontrolovanie školskej dokumentácie
- sledovanie dodržiavania vnútorného poriadku školy
- hodnotenie spolupráce pedagogických zamestnancov rodičmi
- mesačné sledovanie a vyhodnotenie plnenia konkrétnych úloh jednotlivými pedagogickými zamestnancami školy

#### **Formy vnútroškolskej pedagogickej kontroly :**

- hospitácie riaditeľky školy
- vedenie prehľadu a analýz o vykonaných hospitáciách, vrátane prijatia opatrení na odstránenie nedostatkov a kontroly plnenia

### **V oblasti finančných a materiálo – technických činností**

- dodržiavanie limitu kapitálových výdavkov
- včasnosť a správnosť zaraďovania investičného majetku do používania
- dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní
- správnosť vedenia účtovníctva
- kontrolu pokladne / mesačne /
- inventarizáciu majetku / ročne /

Každý vedúci zamestnanec má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti :

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy zamestnancom im podriadeným,

zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie zamestnancov, detí prípadne majetok školy,  
uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie / zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme /.

Čl. III  
**O s o b i t n á   č a s ť**

**Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností**

**Štruktúra riadenia v materskej škole**

- **riaditeľka – útvar riaditeľky MŠ**
  
- **samosprávne orgány**
  1. rada školy
  2. rada rodičov
  
- **poradné orgány**
  1. pedagogická rada
  2. metodické združenie

**Organizačná štruktúra:**

- útvar riaditeľky
- pedagogický útvar
- hospodársko-správny útvar
- útvar stravovania
- útvar personálno – mzdový

**Útvar riaditeľky školy :**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľka – štatutárny orgán organizácie - Mgr. Jitka Agricolová
- pedagogická zástupkyňa riaditeľky - Bc. Barbora Albrechtová
- vedúca Metodického združenia – Jana Šulová
- škodová a odškodňovacia komisia – vid' osobitné prílohy,
- inventarizačná, vyrad'ovacia, likvidačná komisia – vid' osobitná príloha,

## **1. Riaditeľka školy**

Štatút II časť – Povinnosti vedúceho organizácie.

Školu riadi riaditeľka , ktorú vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy ( § 3 odst. 1 zákona 596 / 2004 )

Riaditeľku zastupuje v jej neprítomnosti v plnom rozsahu pedagogická zástupkyňa.

### **Riaditeľka školy z o d p o v e d á :**

- za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, učebných plánov a učebných osnov, za odbornú a pedagogickú roveň výchovno-vzdelávacej práce školy a za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy
- zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní alebo vo vlastníctve školy
- za zverený hmotný aj nehmotný majetok, jeho zabezpečenie voči odcudzeniu či znehodnoteniu a uzatvára hmotné zodpovednosti v zmysle Zákona práce
- za vytváranie priaznivých pracovných podmienok, zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ,
- za oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi , predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci , požiarnej ochrane
- za pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky školy
- za pravidelnú kontrolu plnenia pracovného plánu školy a za jeho komplexné zhodnotenie na konci školského roka
- za prípravu podkladov pre nadriadené orgány
- za dodržanie finančnej a rozpočtovej disciplíny , za čerpanie rozpočtu školy
- za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP , pracovného poriadku a ďalších platných pracovno – právnych , mzdových a iných predpisov

### **Riaditeľka školy riadi a kontroluje :**

- prácu podriadených zamestnancov a pravidelne hodnotí vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky
- dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancov a v prípade porušenia vyvodzuje dôsledky v zmysle zákona č. 311 / 2001 Z.z. ( v znení zákona č. 210 / 2003 )
- formálne kontroluje účtovné doklady

### **Riaditeľka školy r o z h o d u j e o :**

- prijatí dieťaťa na školu,.
- o prijatí zamestnancov do pracovného pomeru , o zmene podmienok v pracovnej zmluve, preradení zamestnanca na iný druh práce , o prijatí zamestnanca na dohodu o pracovnej činnosti alebo o vykonaní práce
- o rozviazaní pracovného pomeru
- o vysielaní zamestnancov na pracovnú cestu
- o zaradení a preradení zamestnanca do príslušnej platovej triedy
- o čerpaní dovolenky , náhradného voľna , pracovného voľna bez náhrady mzdy a pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci
- o pridelení práce nadčas



- o prevádzke počas hlavných a vedľajších prázdnin
- o fakultatívnych nárokoch a z toho plynúcich úľavách o hospodárskom zabezpečení študujúcich popri zamestnaní

#### **Riaditeľka školy určuje :**

- vecné náplne pracovných funkcií všetkých kategórií pracovníkov školy
- odmeny a všetky ďalšie pohyblivé zložky miezd v zmysle platných mzdových predpisov (včítane preradenia do najbližšej vyššej platovej triedy, príp. pracovnej triedy než v ktorej by mal byť pedagogický pracovník zaradený podľa nadobudnutej kvalifikácie, priznanie osobného príplatku, osobného hodnotenia, kariérneho príplatku
- priznáva a pri zmene podmienok výkonu práce odníma osobné platy,
- priznáva náhradu miezd počas čerpania dovoleniak na zotavenie, vrátane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhradu cestovného a sťahovacích výdavkov a ostatných náhrad
- počty hodín externých učiteľov a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externú činnosť
- priznáva odmeny za zastupovanie neprítomných zamestnancov v súlade s platnými mzdovými predpismi,

#### **Riaditeľka školy schvaľuje :**

- organizáciu dňa
- organizovanie školy v prírode , školských a triednych výletov
- rozpočet školy a jeho čerpanie

#### **Riaditeľka školy vydáva :**

- organizačný poriadok
- pracovný poriadok
- školský poriadok
- prevádzkový poriadok
- spisovný a skartačný poriadok
- zásady obehu účtovných dokladov
- príkazy, pokyny a usmernenia

#### **Riaditeľka školy uzatvára :**

- hospodárske zmluvy
- zmluvy o prenajme priestorov školy
- darovacie zmluvy

#### **Riaditeľka školy ďalej :**

- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu pracovníkov,

#### **Riaditeľka školy v rámci svojej pôsobnosti predkladá Rade školy na vyjadrenie :**

- informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- správu o výchovno-vzdelávacích výsledkoch školy,
- návrh rozpočtu školy,
- návrh na vykonávanie vedľajšej hospodárskej činnosti školy,

- správu o výsledkoch hospodárenia školy.

## **2. Pedagogický zástupca riaditeľky**

- zastupuje riaditeľku počas jej neprítomnosti Bc. Barbora Albrechtová
- spolupracuje s riaditeľkou na všetkých zásadných dokumentoch školy, stratégiách, koncepcii školy, hodnotiacich správach
- spolupracuje pri administratívnych prácach – hlásenia, výkazy, súpisky, operatívne rozvrhovanie priamej výchovno – vzdelávacej práce učiteľiek / napr. i pri zastupovaní neprítomnej učiteľky /
- kontroluje plnenie pracovného plánu školy, informuje riaditeľku o stave plnenia jednotlivých úloh

## **3. Vedúca metodického združenia – Jana Šulová**

### **Hlavné oblasti pracovnej činnosti**

- koordinovať činnosť metodického združenia na škole

### **Zodpovedá :**

- za organizáciu činnosti metodického združenia
- za metodické vedenie učiteľov

### **Právomoci :**

- v spolupráci s ostatnými pedagógmi a vedením školy zabezpečuje realizáciu pedagogickej stratégie školy v ŠkVP
- riadi postup spracovania ŠkVP
- riadi a koordinuje prácu v pracovnom tíme pri tvorbe ŠkVP
- navrhuje zmeny v ŠkVP, ktoré sú podložené zisteniami v rámci analýzy naplánovaných a reálnych procesov učenia sa a jeho výsledkov
- poskytuje informácie o postupe prác riaditeľovi školy, resp. pedagogickej rade školy

### **Pracovné činnosti, úlohy :**

- realizácia úloh, stratégie a koncepcie školy
- riadenie činnosti MZ v súlade so štatútom, úlohami školy a potrebami jej pedagógov
- vypracovanie efektívneho plánu činnosti MZ
- organizácia zasadnutí
- skúmanie efektívnosti pri použití nových metód, foriem, prostriedkov
- pomenúvanie potrieb ďalšieho vzdelávania pedagógov
- metodické vedenie – pomoc pri sebavzdelávaní zameranom na rozvíjanie pedagogického zamestnanca
- organizovanie otvorených hodín
- prezentácia výborných metodických výsledkov výchovnej a vyučovacej činnosti učiteľov ostatným pedagógom školy

## **Pedagogický útvar**

### **Učitelia predprimárneho vzdelávania**

#### **Hlavné oblasti pracovných činností :**

- vedieť pripraviť procesy učenia sa
- vedieť riadiť procesy učenia sa
- vedieť vyhodnocovať procesy učenia sa a korigovať ich na základe reflexie
- vedieť sa identifikovať s profesijnou rolou a organizáciou

#### **Zodpovednosť :**

- za odbornú úroveň vedenia edukačných procesov
- za plánovanie svojho profesijného rastu
- za plnenie úloh a termínov, ktoré boli naplánované vedením školy, resp. pedagogickou radou školy

- za odbornú úroveň spracovania ŠkVP a ďalšej pedagogickej dokumentácie
- za úroveň spracovania pracovných listov, učebných pomôcok a pod.

### **Pracovné činnosti, úlohy :**

- práca na ŠkVP
- príprava projektov vzdelávania v stanovenej štruktúre
- príprava pomôcok, pracovných listov pre deti a pod.
- realizácia edukačného procesu podľa projektu a jeho prispôsobenie vzniknutým situáciám
- vytváranie podmienok na aktívne učenie sa
- pomoc pri učení sa / motivovať, aktivizovať, vyjadrovať podporu a ocenenie /
- podpora samostatnosti a zodpovednosti za vlastné učenie sa
- vytváranie priaznivej socioemocionálnej klímy v triede
- poskytovanie poradenstva a konzultácií pre rodičov
- kvantitatívne a kvalitatívne vyhodnocovanie edukačných procesov
- inovácia edukačných projektov
- návrhy zmien do ŠkVP
- zúčastňovanie sa na internom a externom vzdelávaní

### **Útvár hospodársko – správny**

#### **1. Administratívno - ekonomická zástupkyňa riaditeľky – J. Šútovská**

Je priamo podriadená riaditeľke školy, zodpovedá, zabezpečuje a kontroluje všetky administratívne, ekonomicko – prevádzkové a personálno – mzdové záležitosti školy

- predkladá na podpis riaditeľke všetky písomnosti určené na expedíciu mimo organizácie,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty školy,
- zodpovedá za inventarizáciu majetku školy a následné účtovné i fyzické vysporiadanie vzniknutých rozdielov,
- zabezpečuje dodávky školských a kancelárskych potrieb, učebníc, ako aj ich správnu evidenciu a distribúciu,
- pripravuje podklady k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,
- objednáva opravy a údržbu kancelárskej techniky, elektroniky, MTZ, budovy školy, strojno – technologických zariadení a drobné nákupy podľa pokynov riaditeľka školy,
- komplexné zabezpečovanie štatistiky, účtovníctva, rozpočtovníctva, financovania
- pripravuje a zostavuje ročný rozpočet školy a ročný plán na neinvestičné a stavebné práce, rekonštrukcie, nadstavby, prístavby a adaptácie,
- vedie knihu objednávok, faktúr a robí ich zúčtovanie
- vypracúva celkový rozpočet ročných výdavkov na údržbu,
- zabezpečuje vybavenie školy základným vnútorným vybavením,
- zabezpečuje podklady pre hospodárske zmluvy na projektové práce a kontroluje dodržiavanie termínov a správnosť fakturácie za projektové práce,
- vedie agendu sociálneho fondu
- koordinuje prácu medzi školou a mzdovou zamestnankyňou
- kontroluje správnosť faktúr, splátkových listov a záloh na stavebné práce,
- vedie knihu objednávok pre školu a potvrdzuje tieto objednávky,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním rozpočtových pravidiel a predpisov o finančnom hospodárení a vypracováva návrh opatrení na zabezpečenie splnenia úloh rozpočtu,
- zabezpečuje inventarizáciu podľa vyhlášky o inventarizácii hospodárskych prostriedkov,
- zodpovedá za prípravu podkladov k vyradovaniu a likvidácii prebytočného a neupotrebitel'ného majetku,

- zabezpečuje hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- vstupuje do jednaní s inými právnymi subjektami v súvislosti so sponzorskou činnosťou a reklamným využitím priestorov školy,
- zodpovedá za vedenie ústredného inventára školy a za čiastkové inventáre jednotlivých tried,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- vypracúva správy o výsledkoch hospodárenia školy za príslušný kalendárny rok,

## **2. Rozsah pôsobnosti školníčky školy – p. V. Fajnová**

- zabezpečuje prevádzku a opravy majetku štátu zverenieho do užívania školy,
- zabezpečuje údržbárske práce a upratovanie priestorov,
- zabezpečuje plnenie úloh v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- zabezpečuje starostlivosť o zeleň a jej obnovu v školskom areáli, údržbu školského ihriska a na ňom postavených konštrukcií,
- zabezpečuje starostlivosť a kontrolu bezpečnostného systému školy, otváranie a uzamykanie objektov školy a školského areálu
- týždenne sleduje a po každom odpise vyhodnocuje spotrebu vody, tepla a elektriny

## **Útvar stravovania**

### **Vedúca školskej jedálne - p. I. Šimková**

- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- vedie pokladničnú knihu školy, realizuje úhrady za nákupy v hotovosti,
- dokumentuje pokladničné operácie za školské stravovanie,
- v spolupráci s hlavnou kuchárkou poverenou riadením pracoviska 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, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne, načas a v zodpovedajúcom množstve a kvalite,
- dodržiava pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie,
- 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, po dohode s RŠ určuje a organizuje príchod stravníkov do jedálne a ich odchod v súlade s prevádzkovými možnosťami jedálne a
- denne kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek na 48 hodín,
- zabezpečuje postupné dovárania a prípravu jedál, ktorých nutričné, chuťové a vzhľadové vlastnosti by dlhším časom podávania stratili na kvalite,
- podľa návrhu hlavnej kuchárky rozvrhuje pracovný čas podriadených pracovníkov tak, aby to čo najlepšie vyhovovalo prevádzke školy,
- zodpovedá za dodržiavanie počtu a kvalifikačnej štruktúry pracovníkov ŠJ na základe skutočného stavu stravníkov,

- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva R MŠ. V prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne R MŠ,
- vedie evidenciu o odbere kuchynského odpadu,
- ak niektorá zamestnankyňa kuchyne ochorie, ihneď zabezpečí potrebnú náhradnú silu,
- stará sa o náležitú údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM,
- R MŠ predkladá návrhy na zaradenie pracovných síl do TT, návrhy na osobný príplatok a odmeny,
- navrhuje opatrenia v oblasti PO a BOZP,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol SOI, Štátneho zdravotného ústavu a pod.,
- spolupracuje s vedením školy pri utváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch školy.



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

Každý zamestnanec je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Zamestnanci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení.

Každý zamestnanec má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,
- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,

Každý zamestnanec má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- 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 nim vykonávanú.

## **Samosprávne orgány**

### **Rada školy**

Iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci verejné záujmy a záujmy detí a rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania.

Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti školy.

Zloženie rady školy / zákon SNR č. 596 / 2004 Z.z. :

- zvolení zástupcovia rodičov : Mgr.Mária Mažáriová, JuDr.Petra Kohútová
- zvolený pedagogický zamestnanec : p. Viera Vnučáková
- zvolený nepedagogický zamestnanec : p. Jarmila Černeková
- delegovaní zástupcovia obecného zastupiteľstva: p.Zita Sekerková. p.Zuzana Vonsová
- delegovaný zástupca inej právnickej osoby : Mgr. M. Tomeková

### **Rada rodičov**

Je iniciatívnym orgánom rodičov detí školy. Schádza sa pri riešení aktuálnych záležitostí..

## **Poradné orgány**

### **Pedagogická rada školy**

Zvoláva ju riaditeľka školy. Jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy

### **Metodické združenie**

*Poslanie metodického združenia:*

- pomáha riaditeľovi pri pedagogickom riadení a kontrole výchovno – vzdelávacieho procesu
- rieši pedagogické a výchovno – vzdelávacie problémy v oblastiach inovácie obsahu, rozširovanie ponuky a hodnotenie výchovy a vzdelávania
- zaoberá sa pedagogickými a výchovno – vzdelávacími problémami, koordinuje ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov, a tým sa spolupodieľa na zvyšovaní úrovne výchovno – vzdelávacieho procesu v materskej škole
- svoju pôsobnosť vykonáva prostredníctvom zasadaní a účasťou na výchovno – vzdelávacom procese
- posudzuje návrhy a zúčastňuje sa na tvorbe a revidovaní školského vzdelávacieho programu
- navrhuje a pripravuje podklady pre hodnotenie učenia učiteľov a učenia sa detí, kvality materskej školy z hľadiska úrovne výchovy a vzdelávania

*Funkcie a ciele činnosti metodického združenia :*

- organizačno – riadiaca funkcia
- kontrolno – hodnotiaci / evalvačná – kvalita učebných výsledkov detí, autoevalvačná – kvalita a efektivita procesu výučby učiteľky /
- odborná metodická / profesijne rozvíjajúca – kvalita osobnosti a efektivita výkonu profesie učiteľa

Cieľom metodického združenia je aktívna účasť pedagógov na:

- upevňovanie demokratického štýlu riadenia
- ovplyvňovanie kvalifikačného a profesijného rozvoja učiteľov
- zvyšovanie úrovne výchovno – vzdelávacieho procesu školy/

### **Komisie**

Sú orgány zložené zo zamestnancov školy a plnia úlohy v oblasti hospodárskej a výchovno – vzdelávacej činnosti školy, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej a civilnej ochrany

#### ***Škodová a odškodňovacia komisia***

Navrhuje po prerokovaní s riaditeľkou školy uplatňovanie nárokov , alebo postihov pracovníkov školy.

Má troch členov , spolu s predsedom, ktorého touto úlohou poveruje riaditeľka školy v súlade s organizačným poriadkom školy .Poverený predseda písomne oznámi riaditeľke školy mená členov komisie a určí zapisovateľa.

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľovi školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom



### ***Inventarizačná , vyrad'ovacia a likvidačná komisia***

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľke školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Predseda komisie poveruje funkciou riaditeľka školy. Poverený predseda predloží riaditeľke školy písomný zoznam členov komisie. Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetov a tried, resp. majetok pridelený do osobného užívania od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o preberaní majetku.

Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju jej predseda.

### ***Stravovacia komisia***

Stravovacia komisia sa riadi MŠ SR pre oblasť školského stravovania / vyhláška č. 121/1994  
Komisiu tvoria :

- pedagogický zástupca riaditeľky školy
- vedúca školskej jedálne
- vedúca kuchárka
- zástupca OZ
- zástupca rady rodičov

Hlavné úlohy :

1. Pomáhať vedúcej stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy.
2. Prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca ŠJ uplatňuje u nadriadenej
3. Dozerať na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu zariadení
4. Spolupracovať pri vytváraní kultúry prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy
5. Sledovať čas výdaja stravy a vykonávanie pedagogického dozoru počas stolovania
6. Podľa záujmu strávníkov riešiť doplnkové stravovanie
7. Kontrolovať kvalitu a pestrosť podávanej stravy

Komisia zasadá raz za dva mesiace, častejšie v prípade potreby  
Zo zasadnutí komisie sa vedie zápis .

### **Článok IV Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.
2. Vedúci zamestnanci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľka školy.

Mgr.Jitka Agricolová  
riaditeľka školy

Príloha

### **A. Škodová a odškodňovacia komisia**

Jej funkciou je navrhovať po prerokovaní s riaditeľom školy uplatňovanie nárokov, alebo postihov pracovníkov školy.

Predseda : p. Janka Šútovská

Členovia : p. Mária Chovancová

p. Jarmila Černeková

Komisia zasadá podľa potreby a podáva riaditeľke školy návrhy na riešenie prípadov vždy písomne s podpismi všetkých členov.

Vo svojej práci sa komisia riadi zákonníkom práce a ďalšími príslušnými normami.

Svoje návrhy konzultuje s právnikom a ekonómom.

### **B. Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia**

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonávaní inventarizácie a o správe štátneho majetku. Po skončenej inventarizácii predkladá riaditeľovi školy písomný návrh na jej vysporiadanie. Uplatní tiež návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku.

Počet členov komisie : 3

Predseda komisie poverený funkciou písomne riaditeľkou školy :Bc. Barbora Albrechtová

Zoznam členov komisie:p. Viera Vnučáková

p. Viera Fajnová

Okrem určenej inventarizácie komisia preberá majetok školy – inventár kabinetu, rep. majetok školy, pridelený do osobného užívania, od odchádzajúceho pracovníka školy v prípade, ak tento majetok bude spravovať v nasledujúcom období nový pracovník školy. Ak inventár preberá ďalší pracovník školy, členovia komisie sa zúčastňujú na preberaní a tiež podpisujú zápisnicu o prebratí majetku. Komisia sa schádza podľa potreby a zvoláva ju predseda komisie.

### **C. Výberová komisia pre zadávanie prác a konkurzy**

Jej funkciou je prerokúvať navrhovať riaditeľovi akcie na rekonštrukčné, adaptačné a opravárenské práce na objektoch a zariadeniach školy a aj vyberať dodávateľov na tieto práce. Riadi sa pritom príslušnými právnymi predpismi a smernicami. Predsedom komisie je ekonomický zástupca riaditeľa školy, ktorý si prizýva členov /najmenej dvoch/ podľa povahy vecí.

**Materská škola, Ul.družstevná 10, Martin**

**POVERENIE**

Riaditeľka materskej školy – Ul.družstevná, 10, Martin poveruje funkciou predsedu škodovej a odškodňovacej komisie

**p. Janku ŠÚTOVSKÚ**

.....  
predseda škod. a odškod. komisie

.....  
riaditeľka školy

V Martine dňa 05.09.2007

**Materská škola, Ul. družstevná 10, Martin**

**POVERENIE**

Riaditeľka Materskej školy Ul. družstevná 10, Martin poveruje funkciou predsedu inventarizačnej, vyradovacej a likvidačnej komisie

**Bc. Barboru ALBRECHTOVÚ**

.....  
predseda IVLK komisie

.....  
riaditeľka školy

V Martine dňa 01.09.2015

**Oznámenie o zložení členov škodovej a odškodňovacej komisie :**

Predseda škodovej a odškodňovacej komisie oznamuje zloženie členov komisie:

p. Mária Chovancová .....

p. Jarmila Černeková .....

.....

predseda škodovej a odškodňovacej komisie

V Martine dňa 05.09.2007

**Oznámenie o zložení členov inventarizačnej,vyrad'ovacej a likvidačnej komisie:**

Predseda inventarizačnej,vyrad'ovacej a likvidačnej komisie oznamuje riaditeľke školy zloženie členov komisie :

p. Viera Vnučáková .....

p. Viera Fajnová .....

.....  
predseda IVL komisie

V Martine dňa 01.09.2015

Materská škola, Ul.družstevná 10, Martin

## **STRAVOVACIA KOMISIA**

Riaditeľka Materskej školy Ul. družstevná 10, Martin ustanovuje stravovaciu komisiu, ktorá sa riadi vyhláškou MŠ SR pre oblasť školského stravovania č.121/1994 Z.z. v tomto zložení :

- pedagogický zástupca RŠ: Bc. Barbora Albrechtová .....
- vedúca školskej jedálne : p. Iveta Šimková .....
- vedúci kuchár : p. Jarmila Černeková .....
- zástupca zamestnancov : p. Mária Chovancová.....
- zástupca rady rodičov : p. Barbora Plavcová .....

V Martine dňa 01.09.2015

.....  
riaditeľka školy

## Útvar personálo - mzdový

### **Rozsah pôsobnosti personálo – mzdového zamestnanca – p. Z. Purdová**

- uzatvára pracovné zmluvy
- vyhotovuje a zasiela registračné listy do sociálnej poisťovne
- vyhotovuje a zasiela hromadné oznámenia do zdravotných poisťovní
- vypracúva dohody o zmenách k pracovným zmluvám
- zaraďuje zamestnancov do platových tried a prepočítava prax
- vyhotovuje oznámenia o výške a zložení funkčného platu
- zabezpečuje náležitosti spojené s materskou a rodičovskou dovolenkou
- vedie agendu čerpania neplateného voľna, študijného voľna, skončenia pracovného pomeru
- vyhotovuje potvrdenia o zamestnaní
- zakladá personálnu agendu do osobných spisov
- spracúva mzdy pre MŠ
- pri vstupe zamestnanca kontroluje náležitosti súvisiace s daňovým bonusom
- pri výstupe zamestnanca vypisuje a zasiela evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia
- vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmu
- vykonáva ročné zúčtovanie poisťného na zdravotné poistenie
- pripravuje a kontroluje daňové vyhlásenia
- vyhotovuje potvrdenia do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
- vyhotovuje potvrdenia o príjme pre peňažné ústavy, Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
- vyhotovuje potvrdenia o zdaniteľnej mzde
- vedenie evidencie zamestnancov zúčastnených na starobnom dôchodkovom sporení
- vyhotovuje mesačné výkazy o odvode poisťného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní
- elektronicky zasiela mesačné výkazy poisťného a príspevkov do Sociálnej poisťovne a mesačných výkazov o preddavkoch na poisťné na verejné zdravotné poistenie do zdravotných poisťovní
- elektronicky zasiela hromadné oznámenia do zdravotných poisťovní
- vyhotovuje daňové výkazy
- archivuje agendu – mesačné a štvrťročné výkazy, mzdové listy, osobné spisy
- spracúva výstupné zostavy



**Materská škola, Ul. družstevná 10, Martin 036 01**  
**v zastúpení riaditeľkou školy Mgr. Jitkou Agricolovou**

---

## **MENOVACÍ DEKRÉT**

V zmysle § 5 odsek 1 vyhlášky MŠ SR č. 308 / 2009 Z.z. o materskej škole,  
ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 306 / 2008 Z.z. o materskej škole

**menujem**

**Barboru ALBRECHTOVÚ, Bc.**

**do funkcie**

**zástupkyne riaditeľky materskej školy**

na dobu funkčného obdobia od 01.09.2015 do 31.12. 2019.

Mgr. Jitka Agricolová  
riaditeľka školy

