

ORGANIZAČNÝ PORIADOK



Dokument:	Organizačný poriadok MŠ
V pedagogickej rade prerokovaný:	30.08. 2022
S Radou školy prerokovaný:	
Platnosť od:	01.09.2022
Dodatky:	
Vydáva:	Mgr. Monika Zelenková

OBSAH

Článok I	Základné ustanovenia <ol style="list-style-type: none">1. Zriadenie organizácie2. Názov a sídlo organizácie3. Právne postavenie organizácie4. Predmet činnosti organizácie
Článok II	Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť <ol style="list-style-type: none">a) Útvar riaditeľa MŠb) Pedagogický útvarc) Ekonomicko - hospodársky útvard) Útvar školského stravovania
Článok III	Kontrolná činnosť
Článok IV	Poradné orgány a komisie
Článok V	Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií <ol style="list-style-type: none">1) Rada školy2) Pedagogická rada školy3) Rodičovská rada4) Metodické združenie5) Komisie
Článok VI	Základné zásady, nástroje a metódy riadenia
Článok VII	Hlavná činnosť jednotlivých útvarov
Článok VIII	Bezpečnostné opatrenia
Článok IX	Záverečné ustanovenia

Príloha A: Organizačná schéma Pavilón A

Príloha B: Organizačná schéma Pavilón B

Príloha C: Organizačná schéma Pavilón C

PRVÁ ČASŤ **Základné ustanovenie**

Článok I **Zriadenie organizácie**

Zriaďovateľ: MČ – Devínska Nová Ves

Adresa úradu: Novoveská 17/A, 843 10 Bratislava

Názov a sídlo organizácie

Názov školy: Materská škola

Názov a adresa MŠ: Milana Marečka 20 , 841 08 Bratislava

Školská jedáleň pri MŠ Ul. Milana Marečka 20

Druh školy: MŠ s celodennou starostlivosťou

Jazyk: slovenský jazyk

Právne postavenie organizácie

Materská škola, M. Marečka 20, Bratislava (ďalej len MŠ) bola zriadená na základe zriaďovacej listiny, ktorú vydala MČ Bratislava – Devínska Nová Ves v MZ MČ DNV UMZ 183/9/2005 a Rozhodnutím MŠ SR č. CD-2005-16716/20280 – 1 : 098 o zaradení Materskej školy Milana Marečka č. 20, do siete škôl a školských zariadení v SR. Zriaďovacia listina ju kvalifikuje ako materskú školu s právnou subjektivitou s účinnosťou od 01.09.2005 v zmysle § 1 a 2 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákona NR SR č. 245/ 2008 Z.z. Ďalej v zmysle dodatku č. 1 k Zriaďovacej listine MŠ M. Marečka č. 20 z 19. 10. 2007 jej boli pričlenené elokované triedy na ulici M. Marečka 16. MŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Forma: rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou

IČO: 31 808 999

DIČ: 2022050635

e-mail: skolkymarecka@gmail.com

Štatutárny orgán: riaditeľ školy

Predmet činnosti organizácie

Materská škola zabezpečuje výchovu a vzdelávanie detí predškolského veku v teritóriu Mestskej časti Bratislava – Devínska Nová Ves. Výchovno-vzdelávacia činnosť je zameraná na všestranný rozvoj osobnosti dieťaťa s výchovným jazykom slovenským. Súčasťou predškolskej výchovy je aj príprava dieťaťa na povinnú školskú dochádzku. Materská škola s celodennou výchovou a vzdelávaním poskytuje predprimárne vzdelávanie deťom v čase od 6:00 hod. do 16.30 hod. Poskytuje výchovu a vzdelávanie podľa Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov prostredníctvom Štátneho vzdelávacieho programu na základe ktorého, bol vypracovaný Školský vzdelávací program „Štvorlístok“ upraveného na podmienky našej MŠ. Je to základný dokument predprimárneho vzdelávania na našej MŠ.

Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou MŠ.

Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu MŠ, určuje najmä:

- základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce
- organizačnú štruktúru materskej školy z hľadiska územného ako aj funkčného (so zameraním na výkon jednotlivých činností materskej školy)
- postavenie základných organizačných jednotiek materskej školy, ich pôsobnosť, ako aj vzájomné vzťahy
- základy del'by práce, rozsah právomocí pri plnení pracovných úloh zamestnancami materskej školy a ich zodpovednosť
- postavenie a pôsobnosť jednotlivých poradných orgánov materskej školy
- štruktúru riadenia materskej školy

Článok II

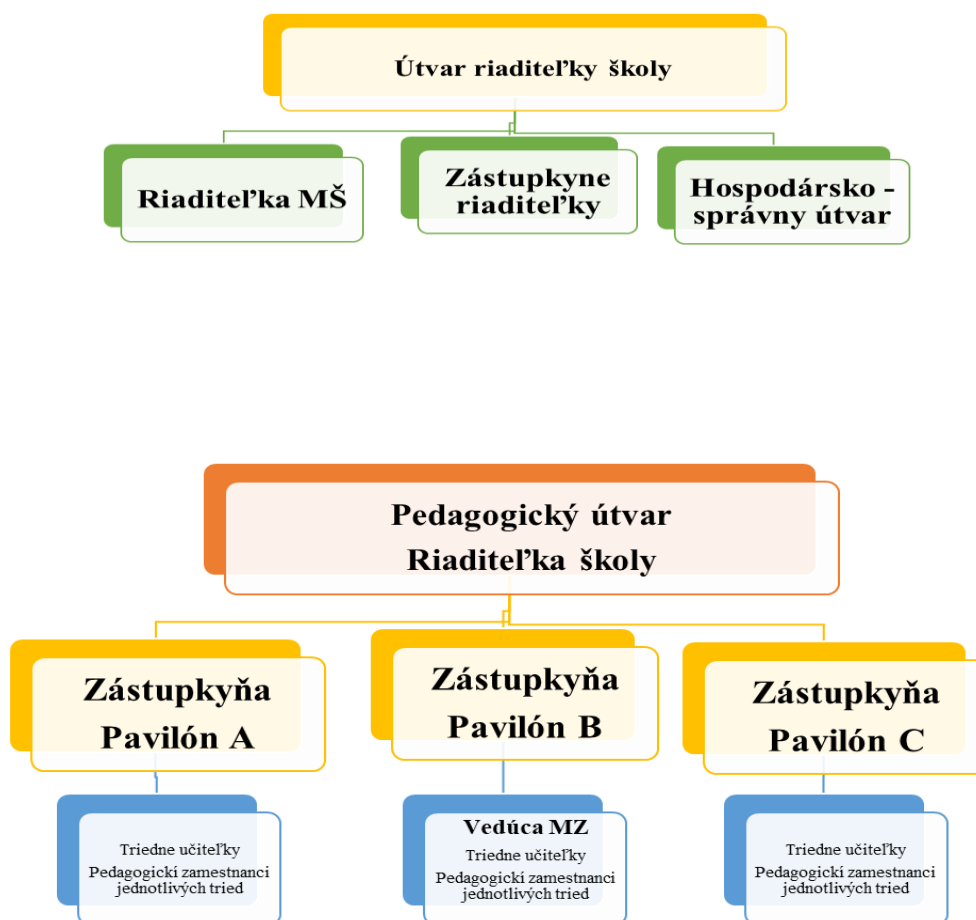
Útvary organizačnej štruktúry a ich pôsobnosť

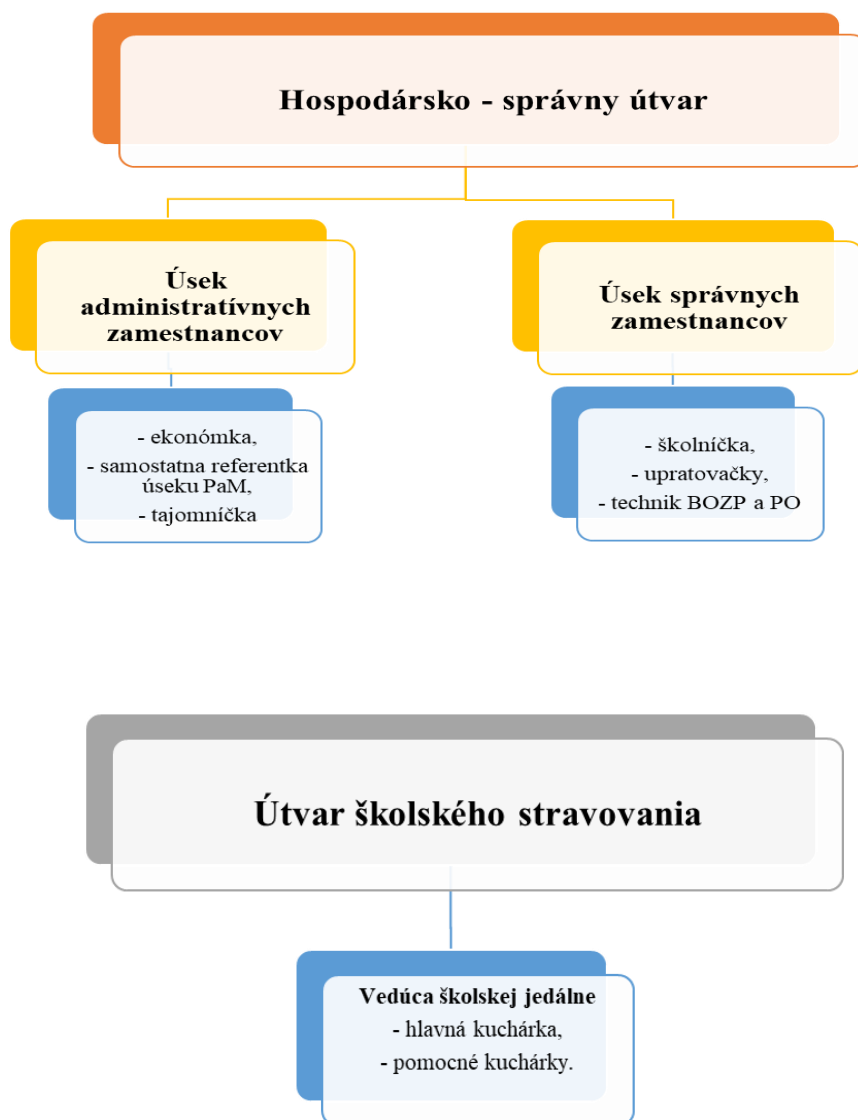
Organizačné členenie MŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Útvary sa členia na úseky. Na čele úsekov sú vedúci zamestnanci, ktorí sú podriadení riaditeľke MŠ.

Riaditeľka MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom MŠ pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Riaditeľka MŠ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom.

Organizačná štruktúra materskej školy:





Pôsobnosť každého útvaru MŠ je daná súborom činností, ktoré je príslušný útvar povinný zabezpečovať. Vedúci každého útvaru je povinný priradiť výkon činností, ktorých je útvar nositeľom, podľa tohto organizačného poriadku, alebo podľa platných koncepcií útvarov, na jednotlivé funkcie v rámci svojho útvaru, a to písomnou formou popisu funkcie.

Každý útvar MŠ v rozsahu svojej pôsobnosti predovšetkým:

- zastupuje MŠ voči iným orgánom a organizáciám v odborne príslušných záležitostiach alebo v rozsahu splnomocnenia,
- zastupuje vlastný útvar voči iným útvarom MŠ,

- spolupracuje s ostatnými útvarmi MŠ pri výkone a rozvoji vlastnej činnosti a ich činnosti, poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom MŠ, ktoré ich potrebujú k výkonu svojej činnosti,
- spracováva predpísané hlásenia, rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby vedenia MŠ, prípadne ostatných útvarov MŠ,
- odborne riadi a kontroluje vykonávanie odborných činností podriadenými útvarmi, a to v rozsahu svojej odbornej činnosti.

Prípadné kompetenčné spory medzi jednotlivými útvarmi riešia predovšetkým vedúci pracovníci týchto útvarov. Keď nedôjde k dohode, rieši ich spor najbližšie nadriadený.

Článok III **Kontrolná činnosť**

Riaditeľka MŠ a ostatní vedúci zamestnanci MŠ sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľku MŠ, prípadne podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku.

Článok IV **Poradné orgány a komisie**

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ MŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi podľa plánu.

Článok V **Štruktúra a vymedzenie poradných orgánov a komisií**

Poradnými orgánmi riaditeľky Materskej školy sú :

- 1) Rada školy
- 2) Pedagogická rada školy
- 3) Rada rodičov

4) Metodické združenie

5) Komisie

1) Rada školy

- je iniciatívny, kontrolný a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej samosprávy.
- plní funkciu verejnej kontroly práce riadiacich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na utváraní podmienok na výchovu a vzdelávanie v škole. Poslanie, úlohy a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
- jej členovia zachovávajú mlčanlivosť v súlade so zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu. O povinnosti mlčanlivosti členov poučí riaditeľ

2) Pedagogická rada školy

- je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy
- Pedagogickú radu školy zvoláva riaditeľ školy, jej členmi sú všetci pedagogickí zamestnanci školy,
- predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odbornopedagogického riadenia v škole,
- jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom, pracovnom poriadku a štatúte pedagogickej rady,
- prerokúva plán práce školy a hodnotí jeho plnenie,
- hodnotí výsledky výchovno-vzdelávacej činnosti polročne aj za celý školský rok,
- rokuje o výchovných opatreniach uložených riaditeľkou MŠ,
- prerokúva návrh počtu tried na nasledujúci školský rok,
- rokuje o organizácii výchovno – vzdelávacieho procesu,
- rokuje o školskom poriadku,
- rokuje o návrhoch a otázkach, ktoré jej predloží riaditeľka MŠ, resp. ktorýkoľvek jej člen,

- prerokúva kritériá prijímania detí do MŠ
 - prerokúva a odporúča-neodporúča riaditeľovi školy na schválenie, prijatie
 - navrhuje (rieši, zaoberá sa,...),
 - berie na vedomie (správy, analýzy, informácie,...),
 - ukladá len členom pedagogickej rady úlohy (zabezpečuje, plní ,...).
- PR teda môže rozhodovať vo veci uznesení k určitým bodom svojho programu, ale nemá kompetenciu schvaľovať

3) Rada rodičov

- je iniciatívny orgán rodičov detí navštevujúcich materskú školu. Stretáva sa minimálne 2x ročne,
- zastupuje záujmy rodičov školy a predkladá stanoviská a návrhy riaditeľovi školy,
- spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy pri výchove a vzdelávaní, zabezpečuje ochranu práv detí a ochranu záujmov rodičov týchto detí,
- spolupracuje pri zabezpečovaní technického vybavenia školy a vyjadruje sa k hospodáreniu školy s finančnými prostriedkami poskytovanými rodičmi, sponzormi a podnikateľskými subjektmi.

4) Metodické združenie

- ❖ vedie poverený učiteľ, vymenovaný riaditeľom ako najskúsenejší učiteľ s dobrými organizačnými schopnosťami,
- ❖ v súlade s vyhláškou o materskej škole sa zriaďuje v dvojtriednych a viactriednych materských školách ako poradný a iniciatívny orgán riaditeľky,
- ❖ metodické združenie sa zaoberá konkrétnymi aktuálnymi výchovno-vzdelávacími problémami, zohráva významnú rolu aj pri tvorbe alebo prípadnej úprave a zmene školského vzdelávacieho programu,
- ❖ členmi metodického združenia sú všetci učitelia materskej školy,
- ❖ ak v MŠ pôsobí asistent učiteľa, je tiež členom metodického združenia,
- ❖ plán činnosti MZ schvaľuje riaditeľ MŠ,
- ❖ metodické združenie sa ako metodický orgán riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jeho štatútu, rokovacieho a pracovného poriadku,
- ❖ poskytuje odbornú pomoc začínajúcim učiteľom v rámci adaptačného vzdelávania,

- ❖ napomáha rozvoju profesijných kompetencií triednych učiteliek,
- ❖ podieľa sa na tvorbe a používaní diagnostických nástrojov na hodnotenie (diagnostikovanie) detí,
- ❖ poskytuje odbornú pomoc pri príprave interných projektov materskej školy, pri príprave prezentačných materiálov materskej školy,
- ❖ poskytuje odborné konzultácie pre rodičov, partnerov školy,
- ❖ poskytuje vzájomnú odbornú pomoc pri sebvzdelávaní zameranom na rozvíjanie, prehĺbovanie profesijného a kariérneho rastu všetkých pedagogických zamestnancov.

5) 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.

- a) komisia inventarizačná,
- b) komisia vyrad'ovacia a likvidačná
- c) komisia stravovacia

a) Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi MŠ písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ MŠ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

b) Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom MŠ.

c) Stravovacia komisia

V súlade s vyhláškou MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o podrobnostiach o činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania riaditeľka MŠ zriaďuje ako iniciatívny poradný orgán stravovaciu komisiu. Komisia je poradným orgánom riaditeľky MŠ pre skvalitnenie školského stravovania a presadzovania záujmov zákonných zástupcov detí.

Členov komisie menuje riaditeľ.

- komisia má právo hodnotiť:
 - zabezpečenie pitného režimu,
 - formálnu stránku jedálneho lístka
- pomáhať vedúcej zariadenia školského stravovania pri úspešnom riadení prevádzky podľa zásad správnej výživy,
- prerokovať požiadavky a návrhy, ktoré vedúca zariadenia školského stravovania uplatňuje u riaditeľky MŠ,
- spolupracovať pri vytváraní kultúrneho prostredia, estetiky stolovania a hygieny výdaja stravy,
- presadzovať návrhy a požiadavky vedúceho zamestnanca zariadenia školského stravovania pre skvalitnenie činnosti,
- dozeráť na hygienu prevádzky, bezpečnosť pri práci a údržbu v zariadení školského stravovania,
- sledovať čas výdaja stravy a starostlivosť o deti počas stolovania, podľa záujmu stravníkov riešiť doplnkové stravovanie (pitný režim – voda z vodovodu, projekt – ovocie do škôl, zabezpečenie ovocia a zeleniny).

DRUHÁ ČASŤ

Článok VI

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia

Organizačné a riadiace normy

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

Základnými organizačnými a riadiacimi normami riaditeľa sú:

- organizačný poriadok – je základnou organizačnou normou, ktorá rámcovo upravuje všetky oblasti a činnosti v procese riadenia v organizácií a vytvára základ pre tvorbu ostatných organizačných noriem,
- pracovný poriadok a mzdový predpis – upravuje práva a povinnosti zamestnancov a platové pomery zamestnancov MŠ,

- registratúrny poriadok – určuje pravidlá pri manipulácii so spisovnou agendou,
- školský poriadok – vymedzuje postavenie, práva a povinnosti zamestnancov v súvislosti so zabezpečením chodu MŠ,
- kolektívna zmluva,
- ročný plán kontrolnej činnosti,
- evidencia sťažnosti,
- evidencia školských úrazov,
- evidencia pracovného času zamestnancov,
- plán profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov,
- prehľad o rozsahu výchovno-vzdelávacej činnosti zamestnancov a ich odbornej spôsobilosti,
- zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, sťažnosti, petície,
- vedenie agendy spojenej s organizovaním školských výletov, exkurzií, plaveckých výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít,
- dokumentácia o krúžkovej činnosti,
- prehľadný rozvrh pracovnej činnosti a režimu dňa,
- zápisnice z rokovania pedagogickej rady a metodického združenia,
- prehľad o použití finančných prostriedkov určených pre potreby školy a výchovno – vzdelávacieho procesu.

Organizačné normy riaditeľky školy sú:

☞ riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, metodický pokyn),

☞ ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

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

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.

V riadiacej a organizačnej práci sa uplatňujú nasledujúce formy porád:

- pracovná porada,
- pedagogická rada,
- operatívna porada,
- prevádzková porada,
- zasadnutia metodických orgánov školy.

Odobzďavanie a preberanie funkcií

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

TRETIA ČASŤ

Článok VII Hlavné činnosti jednotlivých útvarov

Jednotlivé útvary zabezpečujú hlavné činnosti podľa nasledujúcich článkov

Útvar riaditeľky materskej školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti. Zahŕňa činnosti, ktoré sú priamo podriadené riaditeľke MŠ a ktoré mu pomáhajú vykonávať jemu zverené činnosti. Riaditeľka MŠ vytvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov a detí.

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

Organizačná štruktúra:

- a) Riaditeľka MŠ- štatutárny orgán zamestnávateľa,
- b) štatutárny zástupca riaditeľa MŠ,
- c) druhý zástupca riaditeľky MŠ,
- d) vedúca ŠJ,
- e) stále poradné orgány riaditeľa MŠ a komisie,

g) zamestnanci hospodársko-správneho útvaru.

Povinnosti riaditeľky materskej školy

Materskú školu riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľka MŠ. Riaditeľka MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným organizačným poriadkom a ďalšími normami, pričom:

☞ rozhoduje o:

- Náležitostiach uvedených v § 5 ods. 14 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- zmenách vnútornej organizácie MŠ,
- koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- všetkých dohodách MŠ s jej partnermi,
- pracovných cestách zamestnancov.

☞ riadi a kontroluje

- všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií
- všetku písomnú agendu školy

☞ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- vedúcich zamestnancov MŠ
- vedúcich metodických orgánov
- vedúcich a predsedov komisií

☞ predkladá

- v rámci svojej pôsobnosti zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie náležitosti uvedené v § 5 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

☞ schvaľuje:

- v mene organizácie kolektívnu zmluvu
- vnútorné dokumenty MŠ

☞ hodnotí a pri hodnotení využíva:

- agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti OPP, BOZP a CO

☞ udeľuje a navrhuje:

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

Riaditeľku MŠ v čase jej neprítomnosti a v prípade potreby zastupuje (štatutárny) zástupca riaditeľky MŠ v rámci rozsahu jemu daných práv a povinností a v zmysle príslušných platných predpisov. **Na základe poverenia riaditeľky MŠ ju môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne** a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľky MŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca MŠ jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

Zástupkyňa riaditeľky školy:

Zástupkyňa riaditeľky MŠ zastupuje riaditeľku MŠ v prípade jej neprítomnosti, má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ. Plní úlohy na II. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického úseku a prevádzkového útvaru

- je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ, riadi sa pokynmi riaditeľky,
- je členom pedagogickej rady a členom vedenia MŠ,
- menuje ju a odvoláva riaditeľka školy,
- upozorňuje riaditeľku školy na porušenia právneho poriadku a interných predpisov a navrhuje opatrenia na nápravu stavu,
- vykonáva úlohy prevažne pedagogicko-organizačného charakteru, plní vyčlenené úlohy z agendy riaditeľky školy,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- koordinuje a kontroluje činnosť učiteľov, vykonáva hospitácie
- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,

- zabezpečuje organizáciu školských výletov, exkurzií, výcvikov, celoškolských podujatí a individuálnych triednych podujatí mimo školy, riadi a zabezpečuje mimoškolskú činnosť,
- vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie riaditeľke školy,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných pedagogických zamestnancov,
- podieľa sa na vypracovaní školského poriadku, pracovného poriadku, prevádzkového poriadku a organizačného poriadku školy,
- navrhuje odmeny a osobné príplatky podriadených zamestnancov,
- vedie evidenciu nadčasových hodín podriadených zamestnancov, a evidenciu náhradného voľna podriadených zamestnancov, kontroluje jeho čerpanie, odovzdáva na spracovanie mzdovej účtovníčke,
- kontroluje vedenie pedagogickej diagnostiky a záznamov o deťoch,
- navrhuje a podieľa sa na zabezpečovaní odbornej literatúry a odborných časopisov,
- spolupracuje s triednymi učiteľmi pri riešení výchovných problémov a koordinuje prácu triednych učiteľov, podieľa sa na zabezpečovaní nových aktivít na pedagogickom úseku,
- vykonáva a plní i ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov riaditeľa školy,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru,

Pedagogický útvar

- zabezpečuje výchovno–vzdelávací proces v súlade so školským vzdelávacím programom a inú mimoškolskú činnosť,
- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu,

- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas detí v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov

Organizačná štruktúra zamestnancov školy v pedagogickom útvare je nasledujúca:

- riaditeľ MŠ,
- vedúci poradných orgánov a komisií,
- triedni učitelia,
- pedagogickí zamestnanci,
- externí zamestnanci zabezpečujúci nadštandardné aktivity formou krúžkovej činnosti, asistenti učiteľa.

Povinnosti vedúcej MZ

- je ustanovená riaditeľkou školy a z funkcie môže byť zvolená aj odvolaná aj v priebehu školského roka,
- plánovito riadi a kontroluje prácu členov MZ,
- koordinuje metodickú prácu medzi jednotlivými pracoviskami školy,
- prijíma účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov v oblasti pedagogickej činnosti,
- predkladá návrhy odborných riešení riaditeľke MŠ,
- vykonáva kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdáva vedeniu MŠ,
- je v kontakte s metodikom MPC, v prípade nutnosti pretransformuje návrhy a pokyny na podmienky školy, sleduje všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu VVP,
- podieľa sa na vypracovaní kritérií pre odmeňovanie pedagogických zamestnancov v oblasti profesijného rastu v súlade so zákonom č.138/2019 o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces v súlade so školským vzdelávacím programom a inú mimoškolskú činnosť,

- využíva všetky platné metodické a didaktické poznatky vo vyučovanom a výchovnom procese,
- vedie predpísanú triednu dokumentáciu,
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov,
- zabezpečuje vnútornú kontrolu,
- organizuje záujmovo-umelecké, spoločenskovedné, športové, technické a iné aktivity s cieľom racionálne, účelne a cieľavedome využívať voľný čas detí v súlade s ich záujmami,
- vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie detí,
- podieľa sa na organizovaní plaveckých a lyžiarskych výchovno-výcvikových kurzov

Povinnosti triedneho učiteľa

- zodpovedá za správnosť a úplnosť pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie týkajúcej sa detí alebo triedy (osobný spis dieťaťa, diagnostika, dochádzka,...),
- spolupracuje so zákonným zástupcom, ostatnými pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami, ostatnými zamestnancami školy, s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- poskytuje pedagogické poradenstvo,
- utvára podmienky pre dieťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa

Pedagogickí zamestnanci

Učitelia využívajú v škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,

- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri edukácii pracujú podľa schválených učebných osnov, Školského vzdelávacieho programu,
- sú povinní byť v škole v čase určenom harmonogramom práce, v čase určenom na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí poriadaných riaditeľom školy,
- dbajú na poriadok a disciplínu,

- sú povinní na príkaz riaditeľky alebo zástupkyňi zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- všímajú si zdravotný stav detí, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia deti zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, PO a CO,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, konania, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- starajú sa o podávanie pitného režimu deťom.
- zachovávajú mlčanlivosť a chránia pred zneužitím osobné údaje, informácie zdravotnom stave dieťaťa a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišli do styku

Hospodársko - správny útvar:

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno-mzdové záležitosti MŠ a je za nich zodpovedný:

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- a) riaditeľka MŠ,
- b) tajomníčka,
- c) samostatná referentka PaM
- d) ekonómka MŠ,
- e) školníčka,
- f) upratovačky,
- g) technik BOZP a PO.

Povinnosti ekonómky školy

- ✚ Je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ,

- ✚ v MŠ využíva všetky práva a povinnosti, ktoré jej vyplývajú z pracovnej náplne v zmysle Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Pracovného poriadku a ďalších pracovno-právnych predpisov a smerníc,
- ✚ riadi sa pokynmi riaditeľky MŠ,
- ✚ zabezpečuje administratívne práce súvisiace s činnosťou rozpočtovej organizácie – vedenie účtovníctva a s ním spojené finančné operácie.

zodpovedá za:

- Dodržiavanie všetkých platných zákonov a platných predpisov a ich aplikovanie do praxe,
- informovanie riaditeľky MŠ o každej legislatívnej zmene ovplyvňujúcej mzdové, finančné a účtovné operácie,
- vypracovávanie smerníc a ich dodatkov pri zmene zákonov týkajúcich sa ekonomickej a mzdovej agendy,
- správne zadávanie údajov podľa jednotkovej klasifikácie a zdrojov, rozpočtu a následné počítačové spracovanie,
- správne a včasné vedenie jednotlivých operácií evidovaných na účtoch,
- vedenie účtovnej evidencie,
- vypracovávanie mesačných uzávierok hospodárenia s preddavkom školy a prehľadov o čerpaní rozpočtu,
- spracovanie štvrťročných a koncoročných účtovných závierok, a ich odovzdanie v danom termíne zriaďovateľovi na finančné oddelenie,
- vykonávanie ekonomických rozborov: polročné, ročné, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov,
- mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- komplexnú štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- čerpanie rozpočtu a finančných prostriedkov a sleduje ich na účtoch,
- správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu,
- po ukončení pracovného pomeru zabezpečuje archiváciu týchto spisov,
- správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia, oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy, spracovanie daňového a zdravotného priznania,

- riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu, zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- zabezpečenie a kontrolu všetkých personálno-mzdových záležitosti MŠ,
- vypracovanie správy o výsledkoch hospodárenia MŠ za príslušné obdobie a v súlade s platnou legislatívou, predkladá správu výsledkoch hospodárenia, hospodárenie s rozpočtom podľa rozpočtových pravidiel a ďalších finančných predpisov,
- evidenciu faktúr v knihe faktúr a po odsúhlasení správnosti riaditeľkou MŠ a jej podpisom zabezpečuje ich ďalšie spracovanie,
- ochranu osobných údajov zamestnancov vedených v osobných spisoch zamestnancov a v informačnom systéme MŠ,
- zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
- vedenie peňažného denníka a pokladne
- vedie evidenciu detí materskej školy
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré nie je možné oznamovať iným osobám.

d'alej zabezpečuje:

- Osobnú agendu zamestnancov školy, vedie ich evidenciu a príslušné štatistické výkazy,
- je nápomocná pri riešení mzdových problémov, ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, v spolupráci s riaditeľkou MŠ rozpočet školy,
- komplexne podvojnú účtovníctvo organizačnej zložky,
- riadnu a mimoriadnu fyzickú dokladovú inventarizáciu majetku v správe MŠ a evidenciu školského majetku,
- pripravovanie podkladov pre tvorbu a použitie sociálneho fondu v spolupráci so zástupcami odborovej organizácie a riaditeľkou MŠ,
- sledovanie platových postupov zamestnancov školy, mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov, platobný styk s bankou a pod.,
- vystavuje evidenčné lístky dôchodkového zabezpečenia,

- kompletne a správne spracovanie miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch a výplatné lístky pre zamestnancov MŠ,
- poskytovanie informácií v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- platobný styk s bankovými inštitúciami a poisťovňami,
- konzultáciu s riaditeľkou MŠ pri riešení finančných operácií,
- vykonáva predbežnú kontrolu účtovných dokladov pokladnica,
- zabezpečuje vydávanie potvrdení o zamestnaní a záväzkoch zamestnancov voči organizácii a vykonávaných zrážkach,
- informovanie zamestnancov o zmenách v mzdových predpisoch,
- informovanie riaditeľky MŠ o zostatkoch na mzdách,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru je zamestnanec priamo podriadený riaditeľke MŠ,

Povinnosti samostatnej referentky PaM

- Riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou v súvislosti s platnými mzdovými predpismi,
- mzdové rozbery – polročné a ročné, sleduje vývoj mzdových ukazovateľov,
- správnosť a včasnosť zadávania mesačných zmien týkajúcich sa zamestnanca, či už osobné zmeny platu, nároky dávok nemocenského poistenia, oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy, spracovanie daňového a zdravotného priznania,
- zabezpečenie a inštaláciu mzdového programu, zabezpečuje povinné odvody do poisťovní, príslušné výkazy a prevody miezd na osobné účty zamestnancov,
- zabezpečenie a kontrolu všetkých personálno-mzdových záležitosti MŠ,
- je nápomocná pri riešení mzdových problémov, ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie, v spolupráci s riaditeľkou MŠ rozpočet školy,
- informovanie zamestnancov o zmenách v mzdových predpisoch
- sledovanie platových postupov zamestnancov školy, mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov, platobný styk s bankou a pod.,
- vystavuje evidenčné lístky dôchodkového zabezpečenia,
- kompletne a správne spracovanie miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch a výplatné lístky pre zamestnancov MŠ,

Povinnosti tajomníčky materskej školy

- Zabezpečuje tlačivá, kancelárske potreby pre zamestnancov školy,
- uskutočňuje na základe dispozií riaditeľa samostatné administratívne práce, resp. práce na požiadanie vedúcich útvarov, sleduje, eviduje, kontroluje termíny pre vybavenie korešpondencie,
- vedie zošit odoslanej pošty a vyúčtovanie poštových cenín,
- vedie agendový protokol, preberanie a odosielanie pošty,
- vedie evidenciu došlých faktúr, zakladá v predpísanej forme všetky písomnosti riaditeľa a organizačne zaisťuje prípravu porád riaditeľa,
- zabezpečuje prácu podateľne, rozmnožovne a obsluhu telefónnej ústredne školy,
- vydáva potvrdenia o návšteve školy a všetky potvrdenia pre deti školy,
- kontroluje zásoby dodávky materiálov pre školu, nakupuje materiálne zásoby,
- vedie pokladničnú knihu a pokladňu na škole,
- zabezpečuje výber hotovosti do pokladne a preplácanie drobných výdavkov,
- vyhotovuje príjmové a výdavkové doklady, výbery a vklady hotovosti z banky,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- má na starosti preberanie a register všetkých písomných materiálov školy,
- vykonáva kontrolu vecnej správnosti účtovných dokladov pred zaúčtovaním,
- zodpovedá za aktualizovanie registratúrneho poriadku,
- zúčastňuje sa porád a školení, ktoré súvisia s jej pracovnou náplňou aj v mimopracovnej dobe,
- vo svojej činnosti je priamo podriadená riaditeľovi školy,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Prevádzkový úsek

Povinnosti školníčky

- Dozerá na celkovú hygienu a čistotu školy a jej okolia,
- plní ďalšie úlohy podľa priebežných príkazov riaditeľky školy, alebo jej zástupkyne,

- dbá o údržbu trávnikov počas letných mesiacov a o oplodenie školy.
- čistí príchodové chodníky do školy a v zimnom období z nich odpratáva sneh a posýpa prístupové cesty a chodníky posypovým materiálom,
- dodržiava predpisy BOZP, PO a CO a pri práci používa ochranné pracovné pomôcky
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

Školníčka zodpovedá za starostlivosť o školskú budovu a jej zariadenie, aby školská budova bola v určený čas otvorená a uzamknutá, miestnosti upratané, vyvetrané, vykúrené, obsluhuje bezpečnostný systém, vo vykurovacom období zodpovedá za teplotnú reguláciu v miestnostiach - za dodávku tepla, aby nedochádzalo k prekurovaniu, resp. nedokúreniu miestností, vydáva upratovačkám čistiace prostriedky a potreby.

Školníčka priradená k pracovisku MŠ Milana Marečka 20, zodpovedá aj za dočasne zriadenú triedu na ul. Milana Marečka 12 v rovnakom rozsahu vyplývajúcich z povinnosti za budovu materskej školy Milana Marečka 20.

Povinnosti upratovačky

- Udržiava pridelené upratovacie priestory v náležitej čistote a vzornom poriadku, robí veľké upratovanie pridelených priestorov, vrátane čistenia okien,
- pracovné úlohy upratovačiek sú určené v náplni práce,
- harmonogram čistenia a upratovania je prílohou rozpracovania pracovnej doby,
- pri práci je povinná používať všetky pridelené osobné ochranné prostriedky,
- po skončení upratovania skontroluje či sú zatvorené okná, riadne uzavreté vodovody ,
- vykonáva aj iné práce, ktoré nie sú v rozpore so Zákonníkom práce
- ďalej je povinná zastupovať neprítomné spolupracovníčky v čase PN, OČR,
- v práci sa riadi pokynmi riaditeľky a zástupkyne školy, zistené chyby a nedostatky denne oznamuje školníčke alebo vedeniu školy.

Útvar školského stravovania

- a) Zabezpečuje výrobu a odbyt jedál a nápojov,

- b) zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre deti v čase ich pobytu v MŠ, pre zamestnancov MŠ v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- c) prijíma a zúčtováva prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- d) pripravuje obed na základe jedálneho lístka.

Organizačná štruktúra zamestnancov:

- vedúci školského stravovania
- hlavná kuchárka
- pomocné kuchárky

Povinnosti zamestnancov ŠJ:

- Pred nástupom do práce v zariadení absolvovať vstupnú lekársku prehliadku a ďalšie lekárske prehliadky,
- plniť opatrenia na predchádzanie ochoreniam nariadené orgánmi na ochranu zdravia,
- bez meškania oznámiť ošetrojúcemu lekárovi alebo orgánu na ochranu zdravia všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k práci s potravinami,
- dodržiavať zásady osobnej hygieny a hygienické požiadavky na výrobu pokrmov a manipuláciu s nimi a pri ich výdaji,
- vstupovať na pracovisko len v čistom pracovnom odevu; pred vstupom na pracovisko si dôkladne umyť ruky a dbať na ďalšie zásady osobnej hygieny, čistoty pracovného prostredia a inventáru,
- v pracovných odevoch neopúšťať pracovisko,
- pri príprave a výdaji pokrmov a nápojov si úplne zakryť vlasy vhodnou a účelnou pokrývkou,
- hotové pokrmy nechytať priamo rukami ale používať náradie, náčinie, ochranné rukavice,
- v priestoroch kuchyne a v pomocných priestoroch nevykonávať toaletné úpravy zovňajška (česanie, farbenie úst, čistenie a strihanie nechtov a pod.),
- pred začatím práce odložiť z rúk všetky šperky, hodinky, ozdobné predmety - v pracovnom odevu môže byť len čistá vreckovka,
- ovládať a dodržiavať zásady správnej výrobnéj praxe na prípravu pokrmov a nápojov,

- zaobchádzať s potravinami tak, aby sa neporušovala ich zdravotná neškodnosť a kvalita.

Povinnosti vedúcej školskej jedálne

- dodržiava Vyhlášku č. 330/2009 o zariadeniach školského stravovania
- je priamo podriadený riaditeľke školy,
- zodpovedá za prevádzku ŠJ a jej plynulý chod, stará sa o riadne hospodárenie, sleduje a dodržiava všetky predpisy o spoločnom stravovaní detí a mládeže,
- priamo riadi, usmerňuje a kontroluje prácu zamestnancov kuchyne,
- 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 dieťaťa, prepočítava podľa receptúr nutričnú hodnotu podávanej stravy, stará sa o vysokú úroveň školského stravovania,
- zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote 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 potravín, pri starostlivosti o plynulý chod jedálne zodpovedá za organizáciu prevádzky celej kuchyne,
- kontroluje vedenie evidencie odkladania vzoriek,
- zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi (predškolační),
- organizuje potrebné a účinné pracovné porady na prevádzke, vedie o nich záznamy a kópie odovzdáva zástupcovi školy, v prípade zistenia priestupkov u zamestnancov kuchyne vyvodzuje opatrenia, ktoré predloží písomne riaditeľke školy,
- rovnako sa stará aj o údržbu inventára jedálne a kuchyne,
- predkladá inventarizáciu DHM a HM, vedie inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálne – technické vybavenie, určuje ich priority,
- mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie,
- zabezpečuje vyberanie mesačných príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov spojených s hmotným zabezpečením v materskej škole (okrem detí ktoré sú rok pred

plnením povinnej školskej dochádzky v súlade so zákonom č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky),

- navrhuje opatrenia v oblasti BOZP a PO,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení kontrol SOI, Regionálneho ústavu verejného zdravotníctva a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu,
- prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie zákonným zástupcom,
- plní aj ďalšie úlohy, ktorými ju poverí riaditeľka školy.

Povinnosti hlavnej kuchárky

- Zodpovedá za obsluhu nasledovných veľkokuchynských strojových zariadení v prevádzke – elektrické panvice, cukrárenská pec, kuchynské roboty, plynové kotle, elektrické šporáky, plynové šporáky.
- 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.
- Dodržiava základné hygienické predpisy a požiadavky na spracovanie surovín pri príprave jedál.
- Radi prácu kolektívu pracovníčok – kuchárook a pracovníčok v prevádzke ŠJ.
- Pri preberaní surovín zo skladu potravín zodpovedá za dodržiavanie doby záruky všetkých druhov surovín a spotrebu všetkých zo skladu vydaných surovín na prípravu jedla v jednotlivých dňoch.
- Nespotrebované suroviny denne odovzdá vedúcej ŠJ.
- Dodržiava na pracovisku predpisy o bezpečnosti – ochrany 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 vedúceho ŠJ.

Povinnosti pomocnej kuchárky:

- Pomáha kuchárke pri príprave potravín pred varením,
- čistí zemiaky, zeleninu, atď.,
- umýva kuchynský a stolný riad upratuje priestory ŠJ (sklad potravín, chodby, strojové zariadenie),
- podľa potreby obstaráva nutný nákup potravín zodpovedná za hygienu a dodržiava zásady BOZP,
- podľa potreby zastupuje v školských kuchyniach podľa pokynov vedúcej Šj.

Článok VIII Bezpečnostné opatrenia

Režim vstupu na pracoviská

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

- Budova MŠ je sprístupnená počas pracovných dní od 6.30 hod do 17.00 hod.
- Budovu MŠ otvára pani školníčka.
- Budovu zatvára pani školníčka.
- Budovu dočasne zriadenej triedy pre predškolákov otvára a zatvára pani upratovačka.

Zamestnanci školy môžu vstupovať na pracoviská v sprístupnenom čase.

- Mimo tohto času zamestnanci môžu vstupovať na pracovisko len po povolení riaditeľkou školy. Povolenie riaditeľky školy sa nevyžaduje, ak zamestnanec vstupuje na pracovisku z dôvodu ochrany majetku v mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie (únik vody, plynu, požiar, ...atď.)

Zdržovať sa na pracovisku po pracovnej dobe bez vedomia priameho nadriadeného, prípadne riaditeľky školy je zakázané.

Pri opustení pracoviska je zamestnanec povinný riadne uzatvoriť priestory, ktoré opúšťa a v ktorých sa už iní zamestnanci školy nezdržiavajú.

Pohyb cudzích osôb v objekte materskej školy je zakázaný, je možný len v sprievode zamestnanca MŠ. Cudzie osoby sú povinné sa legitimovať zamestnancom MŠ.

Článok IX **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MŠ.
2. Riaditeľ MŠ je povinný oboznámiť s organizačným poriadkom všetkých podriadených zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ MŠ, možno ich vykonať len písomne a to číslovaným dodatkom.
4. Vydaním tohto organizačného poriadku sa ruší predchádzajúci organizačný poriadok platný odo dňa 01.09.2021, a to vrátane všetkých jeho dodatkov.
5. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (príloha A, príloha B, Príloha C)

V Bratislave: 30.08. 2022

.....
Marta Hojzáková
Predseda ZO OZ
pri MŠ M. Marečka 20, Bratislava

.....
Mgr. Monika Zelenková
riaditeľka MŠ

Svojím podpisom vyjadrujem, že som oboznámená s obsahom Organizačného poriadku Materskej školy, Milana Marečka 20, Bratislava.

Meno a podpis zamestnanca MŠ:

Pedagogickí zamestnanci	Podpis zamestnanca:
Mgr. Hajdinová Gabriela	
Klasová Michaela	
Mgr. Jančulová Silvia	
Mgr. Polishchuk Viktoriia	
Mgr. Miháliková Katarína	
Szelepcsényiová Jana	
Markovičová Angelika	
Bc. Maderová Zuzana	
Hudecová Janka	
Mgr. Dzurillová Nina	
Hojzáková Marta	
Majerníková Alena	
Bc. Dobrovská Andrea	
Pokorná Jana	
Mgr. Bachanová Monika	
Mgr. Poláková Lucia	
Bc. Kopanišínová Zuzana	
Botló Sabína	
Kuchareková Zuzana	
Vašková Monika	
Petercová Iveta	
Fnoučková Katarína	
Mikuličová Magdaléna	
Katarína Šťastná	
Bc. Jajcayová Oľga	
Králiková Eva	
Kovačičová Katarína	
Mgr. Zuzana Hradská	
Bc. Mária Karhut	
Simona Sláviková	
Nepedagogickí zamestnanci	
Išpoldová Ivana	
Slivárichová Alena	
Mackovičová Lenka	
Belošicová Jana	
Jarosiová Beáta	

Materská škola, Milana Marečka 20, Bratislava
Organizačný poriadok

Horváthová Silvia	
Grácová Martina	
Segíňová Júlia	
Ludvigová Lenka	
Salazar Suchovská Janka	
Čolovič Srdjana	

Nepedagogickí zamestnanci ŠK	
Mgr. Lucia Machová – vedúca ŠJ	
Cíbiková Ildika	
Sedláčková Alena	
Gregorovičová Andrea	
Weissensteinová Iveta	
Ághová Lucia	
Puskarová Viktoriia	
Síposová Alžbeta	
Rejžeková Anna	

Externí zamestnanci	
Jozef Mikulič	
Eleonóra Adamovičová	
Martina Romanová	